

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK HARYONO JUNIANTO & ASMORO

**RAFIF
8335162828**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Rafif

No. Registrasi : 8335162828

Program Studi : S1 Akuntansi

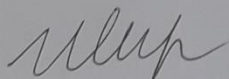
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Haryono Junianto & Asmoro dan dipekerjakan sebagai Junior Auditor. Praktikan diawasi langsung oleh Partner KAP Haryono Junianto & Asmoro, Bapak Nirsihing Asmoro, CA., CPA. Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan untuk melaksanakan audit lapangan ke beberapa klien dari KAP Haryono Junianto & Asmoro. Selama melaksanakan audit lapangan, praktikan membuat permintaan data audit, surat konfirmasi audit dan kertas kerja pemeriksaan, menetapkan tingkat materialitas, melakukan audit atas akun-akun tertentu, melakukan rekapitulasi pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai, serta meminta dan memeriksa bukti audit atas setiap saldo akun yang tercantum dalam laporan keuangan auditan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 1966123121993032003

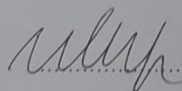
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

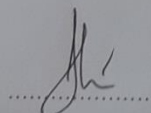
Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 1966123121993032003



14-11-2018

Dosen Penguji

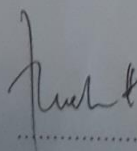
Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.SA
NIP. 197601072001122001



16-11-2018

Dosen Pembimbing

Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak
NIP. 197706172008122001



21-11-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat-Nya, praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan laporan PKL. Penyusunan laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyusun Laporan PKL ini berdasarkan PKL yang telah dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Haryono Junianto & Asmoro selama dua bulan dari 1 Februari 2018 sampai dengan 3 April 2018. Praktikan menyadari bahwa, dengan adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga praktikan yang telah memberikan banyak doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Bapak Prof. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Keluarga besar KAP Haryono Junianto & Asmoro, terutama kepada Bapak Nirsihing Asmoro, CA., CPA dan Bapak Jacob Haryono, CA., CPA yang telah mengizinkan praktikan untuk melakukan PKL;
7. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan dan lain-lain yang tak dapat penulis sebutkan secara rinci.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan PKL ini memberikan banyak manfaat, tidak hanya bagi penulis, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	42

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Penetapan Tingkat Materialitas Pada Laporan Keuangan. 24

Tabel III.2 Penetapan Tingkat Materialitas Pada Saldo Akun. 26

Tabel III.3 Pemisahan Utang Leasing Jangka Pendek dan Jangka Panjang **Error! Bookmark not def**

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Haryono Junianto & Asmoro.	11
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 2: Balasan Surat Permohonan Izin PKL	50
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 4: Surat Keterangan Magang	54
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	55
Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL.....	56
Lampiran 7: Daftar Tenaga Inti KAP HJA	58
Lampiran 8: Format Surat Konfirmasi Bank	59
Lampiran 9: Format Surat Konfirmasi Utang Usaha	61
Lampiran 10: Format Surat Konfirmasi Piutang Usaha.....	62
Lampiran 11: Format Surat Konfirmasi Modal	63
Lampiran 12: Kontrol Konfirmasi	64
Lampiran 13: Format Kertas Kerja Pemeriksaan.....	65
Lampiran 14: Format Berita Acara Hasil Perhitungan Fisik Kas	67
Lampiran 15: Format Berita Acara Pemeriksaan Kas	68
Lampiran 16: Rekapitulasi Asuransi Dibayar Dimuka	69
Lampiran 17: Reklasifikasi Aset Tetap.....	70
Lampiran 18: Daftar Rincian Piutang Usaha	71
Lampiran 19: Daftar Umur Piutang Usaha	72
Lampiran 20: Daftar Rincian Utang Usaha.....	73
Lampiran 21: <i>Schedule Payment Payable</i>	74
Lampiran 22: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 21	75
Lampiran 23: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 23	76

Lampiran 24: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 25	77
Lampiran 25: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2.....	78
Lampiran 26: Rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai	79
Lampiran 27: <i>List Vouching</i>	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sejak Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) diimplementasikan pada awal tahun 2016 hingga kini dan semakin banyaknya tenaga kerja asing (TKA) yang masuk ke Indonesia, persaingan dunia ketenagakerjaan semakin ketat. Terbatasnya lapangan pekerjaan yang tersedia mengakibatkan semakin tingginya tingkat pengangguran di Indonesia. Hal ini terbukti, menurut Badan Pusat Statistik (BPS) bahwa “Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Indonesia pada bulan Februari tahun 2018 yaitu sebesar 5,13%”¹.

Selain itu, persyaratan yang diminta perusahaan dalam perekrutan karyawan baru semakin beragam, antara lain keahlian, kompetensi dan *soft skill*. Semakin tinggi kompetensi dan keahlian yang dimiliki oleh seseorang, tentunya akan memperbesar kemungkinan untuk mendapatkan pekerjaan yang diinginkannya. Selain dibutuhkan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan, seorang tenaga kerja juga harus memiliki *soft skill* yang baik.

Setiap tenaga kerja harus bisa bertanggung jawab secara penuh terhadap pekerjaan yang dilakukannya. Kemampuan berkomunikasi, kedisiplinan, kreativitas dan daya tahan merupakan salah satu syarat penting yang biasanya dicari oleh perusahaan. Dalam melaksanakan pekerjaan, tenaga kerja juga dituntut

¹Badan Pusat Statistik, *Tingkat Pengangguran Terbuka Indonesia*, 2018, p.1 (<https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/05/07/1484.html>).

untuk dapat memberikan ide-ide atau gagasan baru dan dapat bekerja sama dengan baik di dalam tim, sehingga penyelesaian pekerjaan atau tugas yang diberikan akan lebih cepat terselesaikan.

Berdasarkan semakin berkembangnya kualitas tenaga kerja yang diinginkan oleh perusahaan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) membekali mahasiswa yang melaksanakan kegiatan perkuliahan atau akademik dengan ilmu pengetahuan dan kreativitas yang terkini. Pembekalan ini dilakukan agar setiap mahasiswa dapat bersaing dengan baik dan unggul dalam dunia kerja.

Dalam rangka menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan mahasiswa UNJ selama berada di bangku perkuliahan, mahasiswa UNJ diwajibkan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini mempunyai tujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, etika dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa serta memberikan gambaran dunia kerja secara memadai. Dengan dilaksanakannya kegiatan PKL, diharapkan lulusan UNJ dapat mempersiapkan dirinya dalam menghadapi tantangan dunia kerja dengan baik. Menimbang pentingnya hal tersebut, UNJ bahkan menjadikan kegiatan PKL ini sebagai mata kuliah wajib dengan bobot 2 satuan kredit semester (SKS) bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi.

Kegiatan PKL ini dilaksanakan praktikan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Haryono Junianto & Asmoro. Praktikan memilih KAP Haryono Junianto & Asmoro sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan praktikan sebenarnya memiliki minat dalam bidang audit yang besar serta keinginan untuk

dapat berkontribusi langsung dalam proses audit itu sendiri. Hal ini didukung juga oleh tersedianya jabatan junior auditor di KAP Haryono Junianto & Asmoro, sehingga praktikan memiliki kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL di KAP tersebut.

Praktikan diberi kepercayaan untuk mengisi posisi junior auditor, yang memiliki tanggung jawab untuk membuat permintaan data audit, surat konfirmasi audit dan kertas kerja pemeriksaan, menetapkan tingkat materialitas, melakukan audit atas akun-akun tertentu, melakukan rekapitulasi pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai, serta meminta dan memeriksa bukti audit yang cukup atas setiap saldo akun yang tercantum dalam laporan keuangan auditan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL tentunya memiliki maksud dan tujuan bagi praktikan. Adapun maksud dan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Maksud dilaksanakannya PKL:
 - a. Memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga para praktikan yang telah lulus memiliki bekal dan gambaran terhadap dunia kerja terutama di dalam kantor akuntan publik;
 - b. Meningkatkan rasa percaya diri dan kedisiplinan yang tinggi guna menciptakan keefektifan dalam melakukan pekerjaan;

- c. Untuk menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan dilaksanakannya PKL:

- a. Untuk memberikan gambaran dunia kerja agar praktikan siap menghadapi persaingan di dunia kerja;
- b. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan serta pemahaman yang tidak hanya sebatas teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktikan secara langsung;
- c. Meningkatkan wawasan, pengalaman, keterampilan dan rasa tanggung jawab kepada praktikan.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL tentunya juga memiliki kegunaan untuk berbagai pihak. Adapun kegunaan pelaksanaan kegiatan PKL ini bagi praktikan, Universitas Negeri Jakarta dan Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan:

- a. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan;
- b. Melatih kemampuan praktikan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab secara tepat;

- c. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
 - d. Untuk membangun kemampuan bersosialisasi praktikan dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Kegunaan PKL bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja;
 - b. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara instansi dengan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
3. Kegunaan PKL bagi Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro:
- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan praktik kerja lapangan dapat membantu pekerjaan-pekerjaan lapangan;
 - b. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat;
 - c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja setelah lulus nantinya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada:

Nama Instansi : Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto &
Asmoro

Alamat Instansi : Rukan Sentra Pemuda Kav. 18, Jalan Pemuda No.
61, Rawamangun, Jakarta Timur, 13220

Telepon / Fax : (021) 4755832 / (021) 4755582

E-mail : kaphja@cbn.net.id

Alasan praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di kantor akuntan publik adalah karena praktikan memiliki minat dan tertarik pada bidang audit, dalam hal melakukan pemeriksaan laporan keuangan seorang auditor harus melaksanakan prosedur-prosedur audit yang melibatkan bukti audit untuk menemukan fakta atas penyajian suatu laporan keuangan. Praktikan ditempatkan di bagian audit sebagai junior auditor yang membantu proses pekerjaan lapangan auditor Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih dua bulan. Sebelum praktikan bisa menyusun laporan PKL ini, praktikan melewati beberapa tahapan seperti berikut:

1. Tahap persiapan PKL

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan izin PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK)

yang ditujukan untuk Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan langsung mengajukan surat permohonan izin PKL ke Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro. Setelah menunggu selama satu hari, Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro memberikan persetujuan untuk praktikan melaksanakan PKL.

2. Tahap pelaksanaan PKL

PKL dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan dimulai pada tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan tanggal 3 April 2018. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dengan jadwal dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB.

3. Tahap pelaporan PKL

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan dibantu oleh dosen pembimbing dalam menyusun dan menyelesaikan laporan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di akhir bulan April 2018 dan selesai di akhir bulan Oktober 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro atau lebih dikenal dengan nama “KAP HJA” didirikan di Rukan Sentra Pemuda Jalan Raya Pemuda Kavling 18 No. 61 RT. 009 RW. 003 Kelurahan Rawamangun Kecamatan Pulogadung Jakarta Timur, berdasarkan Akta Notaris No. 32 tanggal 21 Februari 2003 dari Drs. Andy Alhadis Agus, SH., dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia KEP-671/KM17/1998 tanggal 7 September 1998 No. 98.2.0073. Berdasarkan Akta Notaris tersebut, pendirian persekutuan awalnya dengan nama Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Saptoamal. Pada tahun 2015, berdasarkan Akta Notaris No. 03 tanggal 16 Februari 2015 dari Ny. Liliana I Tanuwijaya, SH., KAP HJA melakukan perubahan susunan rekan sehubungan dengan bergabungnya Nirsihing Asmoro, CA., CPA., sebagai rekan akuntan publik dan Timbul Sitanggang, SE., sebagai rekan nonakuntan publik.

Selanjutnya terakhir pada tahun 2017, berdasarkan Akta Notaris No. 05 tanggal 18 Juli 2017 dari Dra. Yurina Surtati, SH., MBA., MKn., bahwa Saptoamal Damandari CA., CPA., keluar dari persekutuan dan Syaiful Anwar, CA., CPA., masuk sebagai anggota persekutuan yang baru serta merubah nama persekutuan menjadi Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro.

Visi Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro

Menjadi kantor akuntan publik terdepan dalam meningkatkan tata kelola entitas bisnis dan nonbisnis di Indonesia.

Misi Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro

1. Memberikan jasa *assurance* dan *nonassurance* berkualitas tinggi sesuai dengan standar profesi dan aturan perundang-undangan kepada masyarakat luas dan negara;
2. Memberikan nilai tambah terhadap pengguna jasa maupun pihak-pihak lain yang terkait;
3. Membudayakan transparansi, akuntabilitas dan tata kelola yang baik dalam organisasi;
4. Menjalin jaringan luas antar entitas bisnis, entitas nonbisnis maupun kantor akuntan publik lain.

Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro merupakan kumpulan dari para akuntan profesional di bidang audit, akuntansi, perpajakan dan manajemen yang dijalankan oleh 5 orang rekan dan beberapa orang staf profesional dan tenaga ahli. Para rekan, staf profesional dan tenaga ahli merupakan anggota dari beberapa organisasi seperti Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), Ikatan Akuntan Indonesia Kompartemen Akuntan Publik (IAI KAP), Forum Akuntan Pasar Modal (FAPM), Ikatan Profesi Penilai Usaha Indonesia (IPPU) juga terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bank Indonesia, Bank Mandiri dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sehingga berhak melakukan audit untuk perusahaan yang telah *go public* (Tbk.), perbankan dan pemerintahan. Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro juga bermitra

dengan beberapa Kantor Konsultan Pajak yang terdaftar dengan status kemitraan profesional.

Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro memberikan program pengembangan profesional berkelanjutan berikut pelatihan, dukungan teknis dan berbagai sumber daya kepada para rekan dan juga staf guna memastikan standar kualitas pelayanan perusahaan. KAP HJA juga mendorong para staf untuk mengikuti ujian profesional yang diselenggarakan oleh pemerintah agar dapat meningkatkan kemampuan profesionalnya.

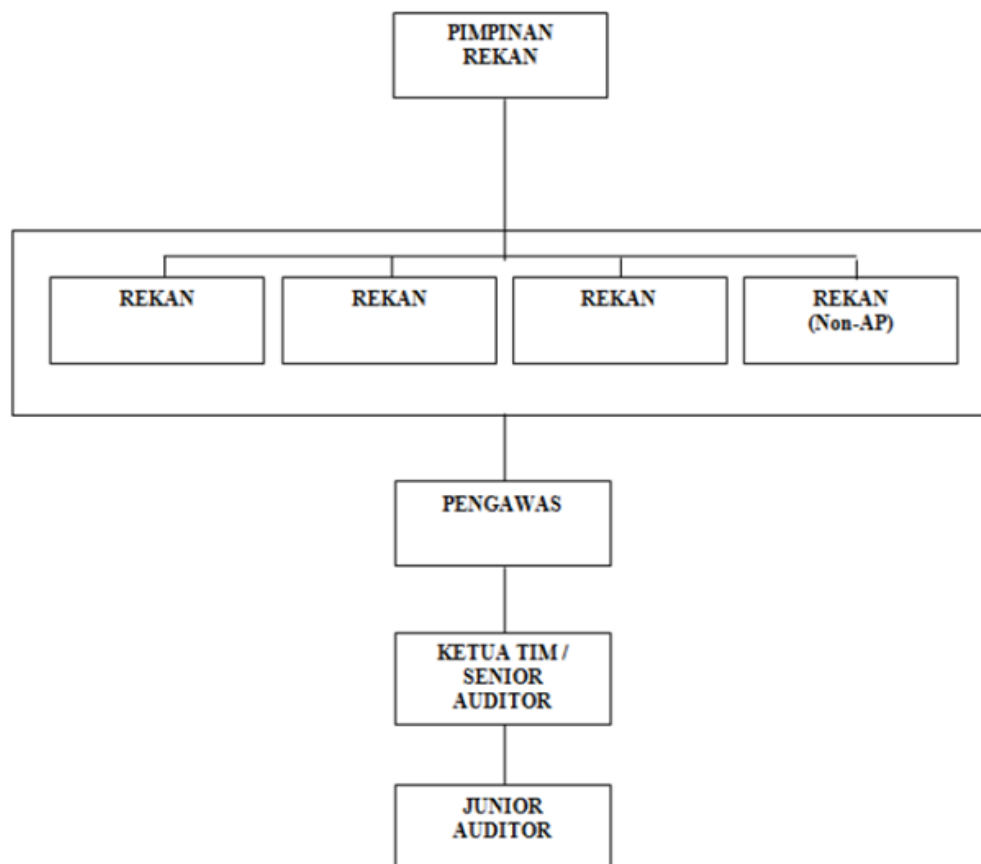
B. Struktur Organisasi

Asmoro (2017) mengemukakan pengertian struktur organisasi adalah “Suatu susunan atau hubungan antara setiap bagian dan jabatan yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai suatu tujuan”². Tujuan dibuatnya struktur organisasi adalah untuk memberi gambaran yang jelas tentang pemisahan kegiatan pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi dan uraian wewenang serta tanggung jawab untuk masing-masing jabatan di KAP HJA adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan rekan (*managing partner*) merupakan jabatan tertinggi di KAP HJA yang merumuskan, menentukan dan mengawasi kebijakan operasional. Tujuan fungsional pimpinan rekan adalah mengelola dan membina kerja sama yang baik dengan para *partner*, *supervisor*, staf

²Nirsihing Asmoro, *Profil Perusahaan*, (Jakarta: Bagian Penerbitan Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro, 2017), p.7.

profesional dan tenaga ahli dibawahnya serta pihak-pihak eksternal. Pimpinan rekan bertanggung jawab atas kebijakan yang telah ditetapkan dan tandatangan yang diberikan di laporan auditor independen dan laporan yang berkenaan dengan pemberian jasa di bidang akuntan publik.



Sumber: Profil Perusahaan KAP Haryono Junianto & Asmoro.

Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Haryono Junianto & Asmoro

2. Rekan (*partner*) adalah pihak yang memberikan pembinaan dan pengawasan kepada *supervisor* dan ketua tim agar pelaksanaan audit sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku. Rekan bertanggung jawab atas tandatangan yang diberikan di laporan auditor independen

dan laporan yang berkenaan dengan pemberian jasa di bidang akuntan publik.

3. Pengawas (*supervisor*) adalah pihak yang mengarahkan dan mengoordinasikan ketua tim atau senior auditor dalam proses pekerjaan lapangan. Pengawas bertanggung jawab atas penyelesaian audit sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara KAP HJA dengan klien.
4. Ketua tim/senior auditor adalah pihak yang mengawasi dan mengarahkan satu atau lebih junior auditor dalam penyelesaian laporan audit serta terlibat langsung dalam proses pekerjaan lapangan. Ketua tim/senior auditor bertanggung jawab memastikan laporan keuangan auditan telah sesuai dengan PABU.
5. Junior auditor adalah pihak yang melaksanakan audit pada saat pekerjaan lapangan di kantor klien. Junior auditor bertanggung jawab bahwa setiap saldo akun yang tercantum dalam laporan keuangan auditan telah dilengkapi dengan bukti audit dan data pendukung yang cukup.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan usaha dari KAP HJA sangat beragam dan memiliki cakupan yang luas serta ditangani oleh para staf yang ahli dan profesional dibidangnya sehingga memiliki akses yang luas terhadap kebutuhan sumber daya manusia untuk menangani tugas-tugas tertentu yang memerlukan spesifikasi secara khusus. Jasa-jasa yang ditawarkan antara lain:

1. Jasa Audit Laporan Keuangan, jasa ini banyak digunakan oleh perusahaan yang memerlukan opini atau pendapat akuntan mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan untuk berbagai kebutuhan perusahaan. Dalam pemberian jasa ini, KAP HJA selalu mengikuti Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) serta standar atau praktik akuntansi lain yang berlaku.
2. Jasa Audit Khusus, KAP HJA juga menyediakan jasa audit khusus sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk tujuan-tujuan tertentu. Audit khusus dapat berupa audit terhadap satu atau beberapa pos dalam laporan keuangan, investigasi khusus terhadap suatu keadaan, yang dilakukan dengan menggunakan prosedur yang disepakati bersama. Jasa audit khusus ini tetap berpedoman pada standar audit yang dimuat dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).
3. Jasa Audit Manajemen, jasa audit untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Dalam konteks audit manajemen, manajemen meliputi seluruh operasi internal perusahaan yang harus dipertanggungjawabkan kepada berbagai pihak yang memiliki wewenang yang lebih tinggi.
4. Jasa Audit Keuangan Uji Kelayakan (*Financial Due Diligence*), *due diligence* merupakan konsep yang melibatkan kinerja investigasi sebuah bisnis maupun kinerja suatu aktivitas yang memiliki *standard of care* tertentu. Hasil-hasil dari investigasi ini disiapkan dalam bentuk

laporan *due diligence* yang memuat informasi mengenai pelaksanaan *due diligence* yang telah terjadwal sedemikian rupa, serta ruang lingkup analisis mengenai target dan risiko yang terkandung di dalamnya.

5. Jasa *Review* Laporan Keuangan, jasa ini dilaksanakan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa tidak diperlukan modifikasi atau revisi yang signifikan terhadap laporan keuangan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. *Review* dilaksanakan melalui pengajuan pertanyaan serta analisa dengan berpedoman pada standar yang berlaku.
6. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan, merupakan jasa untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan catatan serta informasi lainnya yang diberikan manajemen. Dalam jasa kompilasi ini KAP HJA tidak memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan serta tidak memberikan keyakinan apapun terhadap laporan tersebut.
7. Jasa *Service* Akuntansi, jasa ini kebanyakan diminati oleh perusahaan-perusahaan kecil yang dirasa belum perlu untuk menyediakan atau merekrut tenaga ahli akuntansi. Aktivitas akuntansi akan KAP HJA laksanakan, laporan-laporan yang dibutuhkan oleh manajemen seperti laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya akan disajikan secara periodik sesuai dengan kesepakatan.

8. Jasa Konsultasi, KAP HJA menawarkan cakupan jasa konsultasi secara luas dalam berbagai bentuk yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan klien, seperti:
- a. Perancangan dan implementasi sistem akuntansi;
 - b. Penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan;
 - c. Penyusunan *corporate plan*;
 - d. Perancangan buku pedoman sistem anggaran;
 - e. Perancangan struktur organisasi dan uraian jabatan;
 - f. Perancangan sistem informasi manajemen;
 - g. Jasa konsultasi perpajakan seperti *tax planning*, penyusunan dan *review* SPT masa dan tahunan, penyusunan laporan *Transfer Pricing Document* (TP Doc) dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan PKL dilaksanakan selama dua bulan di Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro (KAP HJA), dimulai tanggal 1 Februari sampai dengan tanggal 3 April 2018. Praktikan diberi kepercayaan untuk mengisi posisi junior auditor yang menangani jasa audit atas laporan keuangan perusahaan klien. Praktikan berada dibawah bimbingan pengawas (Hendro Gunawan) dan senior auditor (Barto Simamora). Beberapa tugas atau bidang kerja yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Membuat permintaan data audit dan surat konfirmasi audit;
2. Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas;
3. Melakukan audit atas kas dan setara kas;
4. Melakukan audit atas biaya dibayar dimuka;
5. Melakukan audit atas aset tetap;
6. Melakukan audit atas *revenue cycle*;
7. Melakukan audit atas *purchase cycle*;
8. Melakukan rekap pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai;
9. Melakukan *vouching*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan diarahkan untuk membaca standar audit program setiap kelompok akun dan formulir-formulir audit milik KAP HJA. Tujuan praktikan diarahkan membaca program audit standar milik KAP HJA, agar praktikan mendapatkan gambaran mengenai prosedur audit dan mengetahui apa yang harus dilakukan pada saat pekerjaan lapangan audit. Setelah membaca program audit standar, senior auditor terkadang memberikan beberapa penjelasan mengenai prosedur audit tersebut dan memberikan sesi tanya jawab bila masih ada yang belum dipahami praktikan. Selama dua bulan dalam melaksanakan PKL, praktikan melakukan pekerjaan lapangan audit pada tiga klien (perusahaan). Pekerjaan lapangan audit biasanya dilakukan selama kurang lebih sepuluh hari kerja untuk setiap kliennya.

Pada penugasan pertama, praktikan melakukan pekerjaan lapangan audit pada PT. DMS yang beralamat di Jalan Industri Selatan 6A Blok GG 7 EF Cikarang, Bekasi. Perusahaan bergerak dalam bidang jasa transportasi, pergudangan/logistik, distribusi barang dan perdagangan barang. Praktikan ditempatkan pada PT. DMS selama sembilan hari kerja dari tanggal 5 Februari sampai dengan 15 Februari 2018.

Pada penugasan kedua, praktikan melakukan pekerjaan lapangan audit pada PT. IPA yang beralamat di Gedung Menara Satu Sentra Kelapa Gading Lantai 7 Unit 0707 Jalan Boulevard Kelapa Gading No. 1 Summarecon Kelapa Gading, Jakarta Utara. Perusahaan bergerak dalam bidang jasa rental kendaraan, menyediakan program kepemilikan kendaraan, pelayanan angkutan daerah pertambangan dan perkebunan serta pemeliharaan atas kendaraan. Praktikan

ditempatkan pada PT. IPA selama sepuluh hari kerja dari tanggal 26 Februari sampai dengan 9 Maret 2018.

Pada penugasan ketiga, praktikan melakukan pekerjaan lapangan audit pada PT. IMK beralamat di Gedung Kirana Two Lantai 12 Unit 12E Jalan Boulevard Timur No. 88 Kelapa Gading, Jakarta Utara. Perusahaan bergerak dalam bidang jasa pengangkutan semen “Tiga Roda” produksi PT. Indocement Tunggul Prakasa, Tbk dan jasa pengelolaan gudang binaan distributor. Praktikan ditempatkan pada PT. IMK selama sembilan hari kerja dari tanggal 19 Maret sampai dengan 29 Maret 2018.

Beberapa tugas atau bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama pekerjaan lapangan audit antara lain sebagai berikut:

1. Membuat permintaan data audit dan surat konfirmasi audit

Praktikan diberi tugas untuk membuat permintaan data audit dan surat konfirmasi audit. Secara umum, permintaan data audit merupakan permintaan bukti-bukti pembukuan atas keseluruhan akun yang terdapat dalam laporan keuangan klien. Sedangkan surat konfirmasi audit dibuat untuk akun-akun yang memerlukan konfirmasi lebih lanjut seperti akun bank, utang, piutang dan modal. Berikut ini merupakan permintaan data audit yang praktikan lakukan:

- a. Laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi;
- b. Buku besar, buku penjualan, buku pembelian, buku kas atau bank dan rekening koran;

- c. Daftar rincian aset tetap dan penyusutannya, daftar persediaan serta daftar rincian utang piutang (*schedule payment payable* dan daftar umur piutang);
- d. Laporan-laporan perpajakan seperti Surat Pemberitahuan Masa, Surat Pemberitahuan Tahunan, Bukti Penerimaan Negara dan Surat Setoran Pajak;
- e. Voucher-voucher atau bukti pembukuan (penerimaan, pengeluaran dan bukti memorial);
- f. Perubahan akta pendirian dan akta notaris;
- g. Perubahan atau tambahan atau perpanjangan perjanjian-perjanjian sewa menyewa dan polis-polis asuransi.

Sebenarnya dalam permintaan data audit ini, KAP HJA memiliki format standar tersendiri. Format standar permintaan data audit ini terbagi menjadi dua yaitu permintaan data untuk audit pertama kali dan untuk audit lanjutan. Selama PKL, praktikan melakukan pekerjaan lapangan audit pada tiga klien, yang ketiganya merupakan klien lama, jadi dalam hal permintaan data audit praktikan menggunakan format standar permintaan data untuk audit lanjutan.

Format standar permintaan data audit ini masih harus dilakukan *review* terlebih dahulu oleh senior auditor. Jika sudah sesuai, praktikan mengirimkan format standar ini melalui *e-mail* kepada klien sebelum pekerjaan lapangan audit, walaupun terkadang format standar ini baru diberikan secara langsung kepada klien pada saat pekerjaan lapangan audit.

Semua permintaan data audit yang praktikan minta kepada klien tentu membutuhkan waktu untuk menyiapkannya, pada saat klien menyiapkan seluruh data audit yang diminta, praktikan membuat surat konfirmasi audit. Surat konfirmasi audit yang dibuat oleh praktikan terdiri dari akun-akun seperti akun bank, utang, piutang dan modal. Dalam pembuatan surat konfirmasi audit bank, utang, piutang dan modal, praktikan memerlukan data-data seperti:

- a. Konfirmasi bank memerlukan nama perusahaan klien, nama bank, alamat bank dan nomor rekening.
- b. Konfirmasi utang memerlukan nama perusahaan klien, nama pemasok, alamat pemasok dan saldo utang.
- c. Konfirmasi piutang memerlukan nama perusahaan klien, nama pelanggan, alamat pelanggan dan saldo piutang.
- d. Konfirmasi modal memerlukan nama perusahaan klien, nama pemegang saham, alamat pemegang saham, jumlah lembar saham dan nominal per lembar saham.

Setelah data-data tersebut terkumpul, praktikan membuat surat konfirmasi audit dengan menggunakan format standar yang dimiliki oleh KAP HJA (Lamp. 8-11 dari Hal. 59-63). Praktikan mengisi kolom-kolom yang kosong di dalam format standar tersebut sesuai dengan data-data yang diperoleh sebelumnya, selanjutnya praktikan mencantumkan tanggal surat konfirmasi audit (sesuai tanggal diberikannya surat konfirmasi audit tersebut kepada klien) dan nama praktikan sebagai pihak yang membuat dan

bertanggungjawab atas surat konfirmasi audit tersebut. Akan tetapi sebelum diberikan kepada klien, surat konfirmasi audit yang praktikan buat masih harus *direview* terlebih dahulu oleh senior auditor agar tidak terdapat kesalahan. Setelah *direview*, pada akhirnya praktikan mengirimkan surat-surat konfirmasi audit tersebut kepada pihak yang terkait melalui klien.

Jawaban surat konfirmasi audit harus kembali ke auditor sebelum laporan audit diterbitkan. Pada saat jawaban surat konfirmasi audit telah kembali praktikan membuat rekapan kontrol konfirmasi (Lamp. 12 Hal. 64). yang berguna untuk membandingkan apakah saldo akun bank, utang, piutang dan modal pada laporan keuangan perusahaan klien dengan jawaban surat konfirmasi audit telah sesuai.

2. Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas

Halim (2015:59) mengemukakan pengertian kertas kerja pemeriksaan adalah “Catatan-catatan yang diselenggarakan auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya dan kesimpulan yang dibuatnya berkenaan dengan pelaksanaan audit”³. Sebelum membuat kertas kerja pemeriksaan, praktikan membutuhkan laporan keuangan dalam bentuk *working sheet* dan buku besar klien.

³Abdul Halim, *Auditing (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*, Ed ke-5, Jilid 1 (Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2015), p.59.

Kertas kerja pemeriksaan terdiri dari beberapa kertas kerja berdasarkan kelompok akun-akun yang terdapat dalam laporan keuangan klien. Pengelompokan kertas kerja berdasarkan kelompok akun-akun ini akan memudahkan auditor dalam mendapatkan keyakinan atas kewajaran penyajian setiap kelompok akun-akun tersebut dengan cara menjalankan prosedur pemeriksaan audit yang lebih tepat sasaran atas setiap kelompok akun-akun tersebut.

Pada setiap kertas kerja pemeriksaan untuk seluruh kelompok akun terdapat penjelasan tentang besarnya tingkat materialitas, kebijakan akuntansi atas suatu kelompok akun, prosedur-prosedur pemeriksaan yang telah dilakukan, catatan auditor, opini auditor dan standar kode audit (*audit tick mark*). Standar kode audit yang terdapat dalam format standar kertas kerja pemeriksaan KAP HJA adalah sebagai berikut:

√ = sesuai dengan buku besar atau buku besar pembantu

X = tidak sesuai dengan buku besar atau buku besar pembantu

Π = *footing*

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat draft kertas kerja pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengcopy folder “KKP” yang berisi format standar kertas kerja pemeriksaan yang dimiliki oleh KAP HJA ke dalam laptop praktikan;
- b. Mengubah nama Folder KKP tersebut sesuai dengan format seperti ini (KKP_Nama Perusahaan Klien_Periode Audit);

Folder KKP ini terdiri dari tiga folder utama yaitu Aset, Kewajiban dan LabaRugi. Setiap folder utama tersebut terdiri dari beberapa kertas kerja pemeriksaan atas suatu kelompok akun dalam bentuk *microsoft excel*.

- c. Mengisi kolom-kolom kosong yang terdapat dalam kertas kerja pemeriksaan atas beberapa kelompok akun tersebut (Lamp. 13 Hal. 65);

Kolom-kolom kosong tersebut adalah nama perusahaan klien, periode audit, kode dan nama akun, saldo akun menurut laporan keuangan, penyesuaian atau reklasifikasi, saldo akun menurut laporan audit serta kenaikan atau penurunan saldo akun.

- d. Memberikan standar kode audit (*audit tick mark*);
- e. Mencantumkan nama praktikan sebagai pihak yang membuat dan bertanggungjawab atas kertas kerja pemeriksaan tersebut dan nama senior auditor sebagai pihak yang *mereview* draft kertas kerja pemeriksaan tersebut.

Setelah membuat draft kertas kerja pemeriksaan, praktikan biasanya menetapkan tingkat materialitas. Materialitas merupakan konsep yang menunjukkan seberapa besar salah saji yang dapat diterima oleh auditor agar pemakai laporan keuangan suatu perusahaan tidak terpengaruh oleh salah saji tersebut.

Penetapan materialitas juga akan memengaruhi pekerjaan auditor karena adanya hubungan terbalik antara tingkat materialitas dengan

pekerjaan yang akan dilakukan oleh auditor. Apabila tingkat materialitas tinggi maka semakin sedikit pekerjaan auditor dalam mengumpulkan bukti audit, sebaliknya jika tingkat materialitas rendah maka pekerjaan auditor dalam mengumpulkan bukti audit semakin banyak.

KAP HJA memiliki format standar dalam menetapkan tingkat materialitas. Tingkat materialitas yang dihitung KAP HJA terdiri dari 2 tingkatan yaitu tingkat laporan keuangan dan tingkat saldo akun.

Pada umumnya persentase materialitas untuk menghitung materialitas awal (MA) pada tingkat laporan keuangan yang ditetapkan oleh KAP HJA berkisar antara 0,5% sampai 5%. Persentase materialitas yang ditetapkan oleh KAP HJA juga disesuaikan dengan lingkup pemeriksaan dan waktu yang tersedia bagi auditor dalam mengaudit perusahaan klien. Selain itu, persentase materialitas yang ditetapkan oleh KAP HJA juga didasarkan pada pertimbangan profesional auditornya.

Tabel III.1 Penetapan Tingkat Materialitas Pada Laporan Keuangan

Perhitungan Tingkat Materialitas Pada Laporan Keuangan

Nama Akun	Jumlah Pada Laporan Keuangan	Persentase Materialitas	MA
			Materialitas Awal Pada Tingkat Laporan Keuangan
Neraca :			
Total Aktiva	68.990.283.892	1%	689.902.839
Total Kewajiban	99.068.378.075	1%	990.683.781
		Jumlah	1.680.586.620
		Rata-Rata	840.293.310
Laba (Rugi) :			
Total Pendapatan	158.629.381.523	2%	3.172.587.630
Total HPP & Beban Operasional	165.955.508.643	2%	3.319.110.173
Total Pendapatan dan (Beban) Lain-Lain	(831.710.739)	2%	(16.634.215)
		Jumlah	6.475.063.589
		Rata-Rata	2.158.354.530

Sumber: Kertas Kerja Pemeriksaan KAP Haryono Junianto & Asmoro.

MA merupakan ketetapan auditor mengenai batas kewajaran terjadinya kesalahan atau kelalaian terhadap penyajian pada tingkat laporan keuangan. Setelah menghitung MA, auditor menghitung materialitas pelaksanaan (MP) pada saldo akun dan *tolerable error* (TE). Biasanya KAP HJA menetapkan MP dengan kisaran persentase 60% sampai 80% dari MA. MP pada saldo akun merupakan acuan bagi auditor dalam mengumpulkan dan memeriksa bukti audit dari transaksi-transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan klien.

Setelah itu, biasanya KAP HJA menetapkan TE dengan kisaran persentase 15% sampai 30% dari MP pada saldo akun. Persentase yang dipertimbangkan oleh auditor profesional KAP HJA ini didasarkan pada risiko setiap saldo akun. Kisaran persentase dibagi menjadi 3 kategori yaitu *normal* sebesar 30%, *greater than normal* sebesar 20% dan *high* sebesar 15%. TE merupakan ketetapan auditor mengenai salah saji yang dapat diterima untuk saldo akun tertentu dari suatu transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan klien dalam laporan keuangannya.

Berdasarkan penjelasan yang ada di gambar sebelumnya, praktikan akan memberikan ilustrasi sederhana dengan contoh akun utang usaha (*account payable*). Jika MP *account payable* adalah sebesar Rp. 474.118.426. Hal ini berarti jika terdapat nilai *account payable* lebih dari Rp. 474.118.426 di dalam salah satu transaksi-transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan klien, maka auditor harus mengumpulkan dan memeriksa bukti auditnya.

Tabel III.2 Penetapan Tingkat Materialitas Pada Saldo Akun

Perhitungan Tingkat Materialitas Pada Saldo Akun

Nama Akun	Saldo Per	Persentase	MA	MP	TE
			Materialitas Awal	Materialitas Pelaksanaan	Tolerable Error
			Pada Tingkat Laporan Keuangan	Pada Saldo Akun	Greater than Normal
				70%	20%
Kas dan Setara Kas	6.988.568.756	10,13%	689.902.839	48.919.981	9.783.996
Time Deposit	20.291.342.282	29,41%	689.902.839	142.039.396	28.407.879
Account Receivable	17.304.139.719	25,08%	689.902.839	121.128.978	24.225.796
Inventory	4.560.778.621	6,61%	689.902.839	31.925.450	6.385.090
Prepaid Expense	18.213.325.941	26,40%	689.902.839	127.493.282	25.498.656
Advance Payment	725.661.651	1,05%	689.902.839	5.079.632	1.015.926
Fixed Asset	511.466.922	0,74%	689.902.839	3.580.268	716.054
Other Asset	395.000.000	0,57%	689.902.839	2.765.000	553.000
Jumlah Aktiva	68.990.283.892	100,00%		482.931.987	96.586.397
Account Payable	67.731.203.706	68,37%	990.683.781	474.118.426	94.823.685
Tax Payable	3.649.103.043	3,68%	990.683.781	25.543.721	5.108.744
Accrued Expense	7.445.087.044	7,52%	990.683.781	52.115.609	10.423.122
Other Payable	1.136.810.617	1,15%	990.683.781	7.957.674	1.591.535
Shareholder Payable	19.106.173.665	19,29%	990.683.781	133.743.216	26.748.643
Jumlah Kewajiban	99.068.378.075	100,00%		693.478.647	138.695.729

Sumber: Kertas Kerja Pemeriksaan KAP Haryono Junianto & Asmoro.

Selanjutnya jika TE *account payable* adalah sebesar Rp. 94.823.685.

Hal ini berarti jika terdapat nilai *account payable* dalam suatu transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan klien tidak sesuai dengan buktinya serta memiliki nilai salah saji di atas Rp. 94.823.685, maka auditor akan memberikan perhatian yang besar terhadap nilai salah saji tersebut karena dicurigai akan memengaruhi kewajiban penyajian laporan keuangan perusahaan klien. Akan tetapi jika terdapat nilai *account payable* dalam suatu transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan klien tidak sesuai dengan

buktinya namun memiliki nilai salah saji di bawah Rp. 94.823.685, maka nilai salah saji tersebut akan dianggap wajar dan tidak material oleh auditor.

3. Melakukan audit atas kas dan setara kas

Prosedur-prosedur audit yang praktikan lakukan sesuai dengan standar *audit program* KAP HJA adalah sebagai berikut:

- a. Membandingkan saldo akhir laporan keuangan dengan saldo akhir buku besar;
- b. Membandingkan saldo akhir laporan keuangan dengan saldo akhir rekening koran;
- c. Membuat surat konfirmasi untuk semua bank;
- d. Melakukan *cash opname*;
- e. Memeriksa ke bukti pendukung yang dilakukan secara sampling bulan Januari, Juni dan Desember berdasarkan tingkat materialitas serta mengumpulkan bukti pendukung yang cukup.

Pada saat melakukan *cash opname* di perusahaan klien, praktikan didampingi oleh pemegang uang kas perusahaan atau biasa disebut kasir. Kasir memberikan uang kas perusahaan dan praktikan menghitung uang kas tersebut kemudian praktikan meminta kepada kasir tersebut catatan mutasi uang kas perusahaan dari tanggal 1 Januari 2018 sampai tanggal dilakukannya *cash opname*.

Selanjutnya praktikan membuat berita acara hasil perhitungan fisik kas yang berisi banyaknya pecahan uang kertas dan logam (Lamp. 14 Hal.

67), serta berita acara pemeriksaan kas yang berisi saldo uang kas perusahaan pada tanggal 31 Desember 2017, besaran mutasi debit dan kredit sampai tanggal dilakukannya *cash opname* serta saldo akhir uang kas perusahaan pada saat dilakukannya *cash opname* (Lamp. 15 Hal. 68). Kedua berita acara tersebut ditandatangani oleh praktikan sebagai junior auditor dan kasir sebagai pemegang kas perusahaan. Tujuan dilakukannya *cash opname* adalah memastikan bahwa saldo kas yang ada di laporan keuangan dan buku besar benar terdapat fisiknya.

Surat konfirmasi bank yang sebelumnya sudah praktikan buat berguna untuk mengetahui apakah perusahaan mempunyai rekening, deposito, utang bank dan jaminan bank yang belum atau tidak tercatat pada laporan keuangannya, jika surat konfirmasi tersebut sudah dikirimkan kembali kepada KAP HJA.

4. Melakukan audit atas biaya dibayar dimuka

Prosedur-prosedur audit yang praktikan lakukan sesuai dengan standar *audit program* KAP HJA adalah sebagai berikut:

- a. Membandingkan saldo akhir laporan keuangan dengan saldo akhir buku besar;
- b. Melakukan pisah batas (*cut off*) untuk menentukan benar atau tidaknya perhitungan biaya dibayar dimuka;
- c. Memeriksa secara *sampling* atas rekapan asuransi perusahaan klien dengan masing-masing polis asuransi;

- d. Meng*crosscheck* mutasi kredit ke beban asuransi dan mutasi debit ke bukti dasar atau bukti bank keluar;
- e. Memeriksa ke bukti pendukung yang dilakukan secara sampling bulan Januari, Juni dan Desember berdasarkan tingkat materialitas serta mengumpulkan bukti pendukung yang cukup.

Biaya dibayar dimuka adalah biaya-biaya yang belum merupakan kewajiban perusahaan klien untuk membayarnya pada periode yang bersangkutan, tapi perusahaan klien sudah membayarnya terlebih dahulu oleh karena itu dicatat sebagai uang muka dan termasuk ke dalam aset lancar. Biaya dibayar dimuka perusahaan klien hanya terdiri dari asuransi dibayar dimuka yang merupakan asuransi untuk kendaraan-kendaraan yang disewakan oleh perusahaan klien kepada pelanggan.

Pada saat permintaan data audit sebelumnya, praktikan sudah meminta data-data yang berkaitan dengan biaya dibayar dimuka perusahaan klien yang terdiri dari surat perjanjian polis asuransi dan daftar asuransi dibayar dimuka. Hal pertama yang praktikan lakukan adalah meminta salinan surat perjanjian polis asuransi tersebut lalu merekapitulasinya. Salinan surat perjanjian polis asuransi tersebut merupakan bukti fisik audit yang harus didokumentasikan oleh praktikan.

Hasil rekapitulasi dari surat perjanjian polis asuransi tersebut terdiri dari jenis atau keterangan kendaraan, nama asuransi, nilai asuransi, periode asuransi, masa asuransi, biaya asuransi per bulan, total biaya asuransi per tahun dan sisa asuransi dibayar dimuka. Praktikan pada akhirnya

membandingkan rekapitulasi dari surat perjanjian polis asuransi yang sudah dibuat dengan daftar asuransi dibayar dimuka milik perusahaan klien (Lamp. 16 Hal. 69).

5. Melakukan audit atas aset tetap

Prosedur-prosedur audit yang praktikan lakukan sesuai dengan standar *audit program* KAP HJA adalah sebagai berikut:

- a. Membandingkan saldo akhir laporan keuangan dengan saldo akhir buku besar;
- b. Membandingkan saldo akhir laporan keuangan dengan saldo akhir daftar rincian aset tetap;
- c. Memeriksa ke bukti dasar atas penambahan dan pengurangan aset tetap, tes transaksi dilakukan atas dasar beberapa penambahan dan penjualan aset tetap yang cukup material terhadap pencatatan keuntungan atau kerugiannya;
- d. Melakukan perhitungan kembali penyusutan aset tetap dan meng*crosscheck*nya ke beban penyusutan;
- e. Memeriksa ke bukti pendukung yang dilakukan secara sampling bulan Januari, Juni dan Desember berdasarkan tingkat materialitas serta mengumpulkan bukti pendukung yang cukup.

Pada tahap awal perikatan audit, praktikan telah meminta daftar rincian aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan klien, beserta daftar penambahan dan penjualan aset tetap yang terjadi pada tahun 2017. Di

dalam daftar rincian aset tetap tersebut berisi tanggal perolehan aset, keterangan atau jenis aset, harga perolehan aset, penyusutan aset, akumulasi penyusutan aset, nilai buku aset, penjualan aset, keuntungan atau kerugian penjualan aset dan tanggal penjualan aset.

Praktikan juga melakukan prosedur audit *vouching* atas penambahan dan pengurangan aset tetap yang cukup material tersebut. Pada penambahan aset tetap yang cukup material, praktikan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya dan apakah sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang serta terkadang praktikan memeriksa kondisi fisik aset tetap tersebut apakah kondisinya masih baik untuk digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan klien. Sedangkan untuk pengurangan aset tetap yang cukup material, praktikan memeriksa penjurnalan dari harga perolehannya, akumulasi penyusutannya sampai keuntungan atau kerugiannya apakah telah dicatat dengan benar dan apakah pengurangan aset tetap tersebut telah diotorisasi sesuai dengan kebijakan perusahaan klien.

Perhitungan kembali atas penyusutan aset tetap juga praktikan lakukan, dengan mengetahui terlebih dahulu metode penyusutan aset tetap apa yang perusahaan klien gunakan dalam menghitung penyusutan aset tetap. Perusahaan klien dalam menghitung penyusutan aset tetapnya dilakukan dengan metode garis lurus dan konsisten setiap tahunnya. Dalam perhitungan penyusutan aset tetap yang praktikan lakukan tidak terdapat perbedaan yang material, hanya beberapa reklasifikasi dari aset *leasing* menjadi aset non *leasing* (Lamp. 17 Hal. 70).

6. Melakukan audit atas *revenue cycle*

Prosedur-prosedur audit yang praktikan lakukan sesuai dengan standar *audit program* KAP HJA adalah sebagai berikut:

- a. Membandingkan saldo akhir piutang usaha dan pendapatan di laporan keuangan dengan saldo akhir di buku besar;
- b. Meminta keterangan tentang alur pendapatan di perusahaan klien;
- c. Melakukan *test of control* atas beberapa nilai kontrak pendapatan yang material;
- d. Memeriksa perhitungan dan pengakuan piutang dan pendapatan;
- e. Membuat surat konfirmasi piutang usaha untuk beberapa pelanggan secara merata;
- f. Meng*crosscheck* mutasi kredit pendapatan dan PPN keluaran dengan mutasi debit piutang usaha, lalu meng*crosscheck* PPN keluaran di SPT atas pendapatan yang dikenakan PPN;
- g. Memeriksa ke bukti pendukung yang dilakukan secara sampling bulan Januari, Juni dan Desember berdasarkan tingkat materialitas serta mengumpulkan bukti pendukung yang cukup.

Prosedur audit yang dilakukan oleh praktikan dalam audit atas *revenue cycle* adalah permintaan keterangan (*enquiry*). *Enquiry* tentang bagaimana alur pendapatan dengan bagian internal perusahaan klien. Audit atas *revenue cycle* bertujuan untuk mengetahui kapan perusahaan mengakui

serta menjurnal pendapatan dan piutangnya. Hasil dari *enquiry* dengan perusahaan klien sangat berguna bagi praktikan dalam melakukan *test of control* atas pendapatan tersebut.

Test of control ini mengambil beberapa sampel dengan nilai kontrak atas pendapatan yang paling material, selanjutnya praktikan memeriksa kelengkapan dokumennya, siapa yang mengotorisasinya dan perhitungan serta pencatatan jurnalnya. Sampel yang diperiksa memiliki dokumen yang lengkap, sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perhitungan serta pengakuan piutang dan pendapatannya sudah benar.

Daftar rincian piutang usaha dan daftar umur piutang usaha yang sebelumnya praktikan sudah lakukan permintaan audit, berguna bagi praktikan dalam melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap piutang usaha yang dimiliki oleh perusahaan klien (Lamp. 18-19 dari Hal. 71-72). Dalam daftar umur piutang usaha terdapat data nama pelanggan, *credit limit*, saldo piutang usaha yang belum dan sudah jatuh tempo beserta umur piutang usahanya. Selanjutnya praktikan membandingkan saldo akhir piutang usaha di laporan keuangan perusahaan klien dengan buku besar, daftar rincian piutang usaha dan daftar umur piutang usaha.

Berdasarkan daftar umur piutang usaha tersebut, praktikan bisa membuat surat konfirmasi piutang usaha, metode *sampling* digunakan untuk memilih piutang usaha mana yang akan dikonfirmasi karena tidak semua piutang usaha akan dikonfirmasi. Biasanya praktikan mengurutkan terlebih dahulu saldo piutang usaha dari yang paling tinggi nilainya sampai yang

paling rendah nilainya, lalu praktikan memilih beberapa saldo piutang usaha dari yang paling tinggi, menengah dan rendah sehingga tidak hanya saldo piutang usaha yang nilainya tinggi saja yang terkonfirmasi tetapi yang nilainya rendah juga terkonfirmasi. Surat konfirmasi piutang usaha tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di perusahaan klien dan langsung dikirimkan kepada pelanggan untuk meminta penegasan konfirmasi mengenai saldo piutang usaha tersebut apakah sesuai dengan saldo yang dicatat oleh perusahaan klien.

Selanjutnya praktikan melakukan tes siklus pendapatan yaitu dengan memeriksa mutasi penambahan piutang usaha dengan pendapatan ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Keluaran. Langkah pertama meng*crosscheck* mutasi kredit pendapatan dan PPN keluaran dengan pembentukan piutang usaha, langkah kedua meng*crosscheck* ke Surat Pemberitahuan (SPT) PPN keluaran atas pendapatan yang dikenakan PPN.

Praktikan juga telah melakukan pemeriksaan ke bukti pendukung yang dilakukan secara *sampling* bulan Januari, Juni dan Desember berdasarkan tingkat materialitas beserta mengumpulkan bukti audit yang cukup. Seluruh pemeriksaan dan prosedur audit atas *revenue cycle* yang praktikan lakukan sudah didokumentasikan ke dalam kertas kerja pemeriksaan.

7. Melakukan audit atas *purchase cycle*

Prosedur-prosedur audit yang praktikan lakukan sesuai dengan standar *audit program* KAP HJA adalah sebagai berikut:

- a. Membandingkan saldo akhir utang usaha di laporan keuangan dengan saldo akhir di buku besar;
- b. Meminta keterangan tentang alur pembelian di perusahaan klien;
- c. Melakukan *test of control* atas beberapa nilai kontrak pembelian yang material;
- d. Memeriksa perhitungan dan pengakuan aset tetap, persediaan, beban dan utang usaha;
- e. Membuat surat konfirmasi utang usaha untuk beberapa pelanggan secara merata;
- f. Melakukan pengamatan *stock opname* yang dilakukan oleh perusahaan klien;
- g. Memeriksa ke bukti pendukung yang dilakukan secara sampling bulan Januari, Juni dan Desember berdasarkan tingkat materialitas serta mengumpulkan bukti pendukung yang cukup.

Sama hal nya dengan prosedur audit atas *revenue cycle*, dalam melakukan audit atas *purchase cycle* praktikan juga melakukan prosedur permintaan keterangan (*enquiry*). *Enquiry* tentang bagaimana alur pembelian di perusahaan klien. Audit atas *purchase cycle* bertujuan untuk mengetahui kapan perusahaan mengakui serta menjurnal aset tetap, persediaan, beban dan utangnya. Hasil dari *enquiry* dengan perusahaan klien sangat berguna bagi praktikan dalam melakukan *test of control* atas pembelian tersebut.

Test of control ini mengambil beberapa sampel dengan nilai kontrak atas pembelian yang paling material, selanjutnya praktikan memeriksa

kelengkapan dokumennya, siapa yang mengotorisasinya dan perhitungan serta pencatatan jurnalnya. Sampel yang diperiksa memiliki dokumen yang lengkap, sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perhitungan serta pengakuan aset tetap, persediaan, beban dan utangnya sudah benar.

Daftar rincian utang usaha dan *schedule payment payable* yang sebelumnya praktikan sudah lakukan permintaan audit, berguna bagi praktikan dalam melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap utang usaha yang dimiliki oleh perusahaan klien (Lamp. 20-21 dari Hal. 73-74). Dalam *schedule payment payable* terdapat data nama pemasok, saldo utang usaha dan umur utang usahanya. Selanjutnya praktikan membandingkan saldo akhir utang usaha di laporan keuangan perusahaan klien dengan buku besar, daftar rincian utang usaha dan *schedule payment payable*.

Berdasarkan *schedule payment payable* tersebut, praktikan bisa membuat surat konfirmasi utang usaha, metode *sampling* digunakan untuk memilih utang usaha mana yang akan dikonfirmasi karena tidak semua utang usaha akan dikonfirmasi. Biasanya praktikan mengurutkan terlebih dahulu saldo utang usaha dari yang paling tinggi nilainya sampai yang paling rendah nilainya, lalu praktikan memilih beberapa saldo utang usaha dari yang paling tinggi, menengah dan rendah sehingga tidak hanya saldo utang usaha yang nilainya tinggi saja yang terkonfirmasi tetapi yang nilainya rendah juga terkonfirmasi. Selanjutnya praktikan melakukan pemeriksaan-pemeriksaan lanjutan sebagai berikut:

- a. Memeriksa ke bukti pendukung atas pembayaran utang *leasing* (pokok dan bunga) serta pemisahan utang *leasing* jangka pendek dan jangka panjang sesuai *schedule payment payable*;

Tabel III.3 Pemisahan Utang Leasing Jangka Pendek dan Jangka Panjang

		Jk. Pendek		Jk. Panjang				TB	Selisih
No.	Lessor	2018	Other Assets - Deposit	2019 Dst	Other Assets - Deposit	2017		TB 31/12/2017	
1	MTF	141.424.233	-	-	-	136.305.024		141.424.233,00	0,00
2	Mitsui	129.582.163	-	28.312.052,00	256.688.543	380.496.059		414.582.758,00	0,00
3	DIPO	1.300.543.067	-	688.621.174,00	933.374.185	1.162.316.760		2.922.538.426,00	0,00
4	ACC	1.429.364.337	-	494.434.013,00	1.001.425.000	1.285.469.632		2.925.223.350,00	0,00
5	ORIX	124.162.908	92.010.000	-	-	122.091.659		216.172.908,00	0,00
6	TAF	1.589.347.044,63	-	3.337.648.019,37	-	308.684.909,81		4.926.995.064,00	0,00
7	WINDU	2.507.643.612	-	3.255.472.149,00	-	1.132.904.236		5.763.115.761,00	0,00
8	UOB	5.969.854.677	-	1.928.379.899,60	-	11.798.035.032		7.898.234.576,60	0,00
							TB	25.208.287.076,60	
							Rincian	25.208.287.076,60	
							Selisih	0,00	

Sumber: Kertas Kerja Pemeriksaan KAP Haryono Junianto & Asmoro.

- b. Memeriksa ke bukti pendukung atas pembayaran utang bank (pokok dan bunga) serta pemisahan utang bank jangka pendek dan jangka panjang sesuai *schedule payment payable*;
- c. Memeriksa jurnal pembentukan dan jurnal pembayaran atas utang lain-lain.

Praktikan juga telah melakukan pemeriksaan ke bukti pendukung yang dilakukan secara *sampling* bulan Januari, Juni dan Desember berdasarkan tingkat materialitas beserta mengumpulkan bukti audit yang cukup. Seluruh pemeriksaan dan prosedur audit atas *purchase cycle* yang praktikan lakukan sudah didokumentasikan ke dalam kertas kerja pemeriksaan.

8. Melakukan rekap pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai

Praktikan sudah melakukan permintaan data audit berupa laporan-laporan perpajakan seperti Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Tahunan serta Surat Setoran Pajak (SSP) pada tahun berjalan. Setelah mendapatkan data-data audit tersebut, praktikan membuat rekapitulasi Pajak Penghasilan (PPh) 21, 22, 23, 25, pasal 4 ayat 2 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari bulan Januari sampai bulan Desember dengan menggunakan format standar milik KAP HJA. Tujuan dilakukannya perekapan pajak ini adalah untuk melihat pembebanan utang pajak dengan pajak yang dibayarkan oleh perusahaan klien sesuai atau tidak.

Rekapitulasi pajak harus didasarkan pada SPT dan SSP yang praktikan periksa setiap bulannya. Format rekapitulasi pajak tersebut adalah masa pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), besaran PPN atau PPh, tanggal bayar, tanggal lapor, total mutasi per bulan di buku besar pajak dan selisihnya (Lamp. 22-26 dari Hal. 75-79). Selain itu, praktikan juga diharuskan mendapatkan salinan semua dokumen pajak SPT masa PPh dan PPN pada bulan Desember, SPT tahunan badan, faktur pajak dan bukti potong pajak sebagai bukti fisik audit.

Prosedur-prosedur audit yang praktikan lakukan sesuai dengan standar *audit program* KAP HJA adalah sebagai berikut:

- a. Membandingkan saldo akhir laporan keuangan dengan saldo akhir buku besar;

- b. *Mengcrosscheck* beberapa transaksi PPN masukan dengan faktur pajak dan SPT masa PPN;
- c. *Mengcrosscheck* beberapa transaksi *prepaid* PPh dengan bukti potongnya;
- d. *Mengcrosscheck* antara SPT dengan mutasi kredit utang pajak dan SSP dengan mutasi debit utang pajak;
- e. *Mengcrosscheck* antara DPP SPT PPh 21 dengan beban gaji serta DPP SPT PPN dengan penjualan dan pembelian;
- f. Memeriksa ke bukti pendukung yang dilakukan secara sampling bulan Januari, Juni dan Desember berdasarkan tingkat materialitas serta mengumpulkan bukti pendukung yang cukup.

Apabila terdapat pembetulan SPT akibat lebih bayar atau kurang bayar, praktikan akan mencatat pembetulan tersebut pada bulan yang sama setelah pembayaran normal. Hal ini dilakukan untuk melihat ada atau tidaknya perbedaan pada utang pajak yang tercatat di laporan posisi keuangan dengan utang pajak yang dibayarkan oleh perusahaan klien kepada kantor pajak. Seluruh pemeriksaan dan prosedur audit atas pajak dibayar dimuka dan utang pajak yang praktikan lakukan sudah didokumentasikan ke dalam kertas kerja pemeriksaan.

9. Melakukan *vouching*

Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi

memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi serta memperoleh dan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat.

Sebelum melakukan *vouching*, praktikan terlebih dahulu harus membuat *list vouching* (Lamp. 27 Hal. 80). *List vouching* ini harus berpedoman kepada perhitungan materialitas setiap kelompok akun yang sebelumnya sudah ditetapkan. Praktikan membuat *list vouching* untuk setiap kelompok akun dengan teknik *sampling*, yaitu mengambil beberapa sampel berupa nomor dokumen transaksi atas suatu kelompok akun dari salah satu transaksi-transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan klien di bulan Januari, Juni dan Desember. Biasanya nomor dokumen transaksi atas suatu kelompok akun yang terpilih menjadi sampel adalah yang nilai transaksinya di atas tingkat materialitas kelompok akunnya dan yang paling material.

Selanjutnya *list vouching* tersebut langsung diberikan kepada klien untuk disiapkan dokumen pendukungnya. Jumlah sampel dari *list vouching* yang berupa nomor dokumen transaksi ini harus sesuai dengan jumlah dokumen pendukungnya. Setiap sampel dari *list vouching* ini harus diperiksa dan dikumpulkan dokumen pendukungnya sebagai bukti fisik audit. Pada saat prosedur audit *vouching* dilakukan, praktikan memeriksa dokumen pendukung yang diberikan klien dengan beberapa *test of control* yang telah ditentukan sebelumnya oleh KAP HJA. *Test of control* tersebut antara lain:

- a. Kelengkapan dokumen pendukung;
- b. Otorisasi oleh pihak atau pejabat yang berwenang;

- c. Akurasi perhitungan dan penjumlahan;
- d. Kesesuaian dengan buku besar atau buku besar pembantu.

Selanjutnya, praktikan melakukan *test of control* atas semua dokumen pendukung dan mencatat *control* apa saja yang belum terdapat pada suatu dokumen pendukung tersebut di dalam *list vouching* milik praktikan. Apabila terdapat perbedaan salah saji antara nilai yang tercatat pada dokumen pendukung dengan buku besar perusahaan klien, maka praktikan akan berpedoman kepada nilai *tolerable error* (TE) atas suatu kelompok akun yang sudah dibuat sebelumnya.

Nilai salah saji yang di atas nilai TE harus diberi perhatian yang besar karena ditakutkan akan memengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan perusahaan klien. Biasanya senior auditor KAP HJA akan membuat jurnal penyesuaian. Sedangkan jika nilai salah saji di bawah nilai TE, maka senior auditor akan menganggap wajar nilai salah saji tersebut karena tidak material. Akan tetapi jika memang terjadi salah saji tersebut, hal pertama yang praktikan akan lakukan adalah meminta keterangan klien terlebih dahulu.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik (KAP) Haryono Junianto & Asmoro, praktikan menghadapi beberapa kendala yang sedikit mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan kurang memiliki pengetahuan yang cukup tentang kebijakan akuntansi dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
2. Respon atau tindak lanjut klien atas permintaan data audit yang dibutuhkan oleh praktikan terkadang terlalu lambat

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan kurang memiliki pengetahuan yang cukup tentang kebijakan akuntansi dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)

Cukupnya pengetahuan tentang kebijakan akuntansi dalam PSAK akan membuat seorang auditor merasa percaya diri saat berkomunikasi dengan klien. Oleh karena itu, praktikan berusaha untuk menambah pengetahuan dengan cara membaca PSAK dan selalu bertanya jika masih ada yang belum dipahami kepada senior auditor.

2. Respon atau tindak lanjut klien atas permintaan data audit yang dibutuhkan oleh praktikan terlalu lambat

Semakin cepat respon atau tindak lanjut klien dalam menyiapkan data audit yang praktikan butuhkan, maka akan berdampak pada semakin cepatnya juga laporan keuangan auditan dapat diselesaikan. Oleh karena itu, jika respon atau tindak lanjut klien lambat dalam menyiapkan data audit, maka praktikan akan mengkomunikasikan hal tersebut kepada senior auditor dan pihak yang paling berpengaruh di perusahaan klien seperti manajer keuangan. Biasanya manajer keuangan tersebut segera memberikan instruksi

kepada bawahannya untuk segera menyiapkan permintaan data audit tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang berkenaan dengan aktivitas secara nyata pada dunia kerja serta dapat mencari jawaban mengenai teori yang didapat selama perkuliahan dengan mencoba mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh melalui proses pekerjaan.

Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan selama dua bulan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Haryono Junianto & Asmoro, praktikan mendapat banyak pengetahuan yang tidak didapatkan di kampus. Praktikan dapat mengambil kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan mengetahui cara membuat permintaan data audit dan surat konfirmasi audit;
2. Praktikan juga mengetahui cara membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas;
3. Praktikan dapat mengetahui secara langsung mengenai apa saja yang harus dilakukan ketika akan mengaudit laporan keuangan suatu perusahaan, tujuan dilakukannya audit dan prosedur-prosedur audit atas kas setara kas, biaya dibayar dimuka, aset tetap, siklus pendapatan, siklus pembelian dan kepatuhan perpajakan perusahaan klien.
4. Praktikan mendapat pengetahuan yang lebih tentang kebijakan akuntansi dan peraturan perpajakan;

5. Praktikan mendapatkan gambaran tentang bagaimana lingkungan kerja di KAP. Kondisi pekerjaan yang sangat jarang berada di kantor sendiri karena harus mengaudit perusahaan klien, bertemu dengan klien dengan sifat dan karakter yang berbeda dan bekerja di bawah tekanan;
6. Praktikan menyadari kekurangan yang dimiliki selama pelaksanaan PKL dan mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan ketika kelak praktikan memilih pekerjaan sebagai auditor.

B. Saran

Adapun saran-saran yang praktikan dapat sampaikan kepada berbagai pihak setelah melaksanakan kegiatan PKL di KAP HJA adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi Mahasiswa yang akan PKL:
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi dari segi pengetahuan tentang audit, kebijakan akuntansi dan peraturan perpajakan;
 - b. Praktikan harus lebih disiplin terhadap waktu serta efektif dan efisien dalam bekerja;
 - c. Praktikan harus lebih giat dalam belajar agar memiliki keterampilan yang banyak dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Saran bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus lebih meningkatkan kurikulum mata kuliah dan

keterampilan mahasiswa agar mencetak lulusan terbaik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;

- b. Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus lebih baik lagi dalam menjalin hubungan dengan berbagai jenis perusahaan-perusahaan secara langsung maupun tidak langsung agar proses pelaksanaan kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik dan lancar.
3. Saran bagi Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto dan Asmoro:
 - a. Memberikan pelatihan dan pengetahuan yang cukup kepada karyawan baru dan mahasiswa magang sehingga pada saat pekerjaan lapangan audit mereka tidak bingung dalam melaksanakan pekerjaan audit;
 - b. Mempertahankan sikap independensi dan kualitas terbaik dari jasa audit yang diberikan kepada setiap klien.

DAFTAR PUSTAKA

Asmoro, Nirsihing. *Profil Perusahaan*. Jakarta: Bagian Penerbitan Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro, 2017.

Badan Pusat Statistik. *Tingkat Pengangguran Terbuka Indonesia*. 2018. <https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/05/07/1484.html>. (Diakses tanggal 4 Oktober 2018).


Halim, Abdul. *Auditing (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Ed ke-5. Jilid 1. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2015.

Haryono, Jacob. *Audit Program Standar dan Formulir*. Jakarta: Bagian Penerbitan Kantor Akuntan Publik Haryono Junianto & Asmoro, 2016.

Purwana, Dedi, *et al.* *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 0256/UN39.12/KM/2018

5 Februari 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

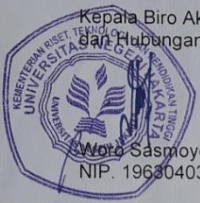
Yth. Pimpinan KAP Haryono, Junianto & Asmoro
 Rukan Sentra Pemuda Kav.18
 Jl. Pemuda No.61
 Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rafif
 Nomor Registrasi : 8335162828
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 082246455625

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Februari s.d. 3 April 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Balasan Surat Permohonan Izin PKL

Jakarta, 6 Februari 2018

No. Surat : 17A 02 18
Perihal : Balasan Surat Permohonan Izin PKL

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Rawamangun, Jakarta Timur, 13220

Terkait Surat No. 0256/UN39.12/KM/2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami bersedia untuk menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Nama : Rafif
Nomor Registrasi : 8335162828
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Februari s.d. 3 April 2018. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Office Manager


Dian Asmara

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders
















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id





IAS UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RAFIF
No. Registrasi : 0335162028
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP. HARXOND, JUNIANTO, S ASMORO
Alamat Praktik/Telp : RUKAN SENTRA PEMUDA KAV. 18
JALAN PEMUDA NO. 61, JAKARTA TIMUR, 021-4755582

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01-02-2018	1. 	
2.	Jumat, 02-02-2018	2. 	
3.	Senin, 05-02-2018	3. 	
4.	Selasa, 06-02-2018	4. 	
5.	Rabu, 07-02-2018	5. 	
6.	Kamis, 08-02-2018	6. 	
7.	Jumat, 09-02-2018	7. 	
8.	Senin, 12-02-2018	8. 	
9.	Selasa, 13-02-2018	9. 	
10.	Rabu, 14-02-2018	10. 	
11.	Kamis, 15-02-2018	11. 	
12.	Jumat, 16-02-2018	12. 	TANGGAL MERAH
13.	Senin, 19-02-2018	13. 	
14.	Selasa, 20-02-2018	14. 	
15.	Rabu, 21-02-2018	15. 	

Jakarta, 21 Februari 2018
Penilai: 

Ningsih Asmoro, CA, CPA
(.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RAFIF
No. Registrasi : 8335162828
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP. HARVOND, JUANAWID & ASMORO
Alamat Praktik/Telp : RUKAN SENTRA PEMUDA, KAV.18
JALAN PEMUDA NO.61.c JAKARTA TIMUR, 021-4755582

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22-02-2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 23-02-2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 26-02-2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 27-02-2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 28-02-2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 01-03-2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 02-03-2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 05-03-2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 06-03-2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 07-03-2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 08-03-2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 09-03-2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 12-03-2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 13-03-2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 14-03-2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Maret 2018
Penitah
[Signature]
N. S. Harvond, Asmoro, CA, CPA
(.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RAFIF
No. Registrasi : 0375162028
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : RUP HARYONO, JUVIANTO & ASMORO
Alamat Praktik/Telp : RUKAN SENTRA PEMUDA KAV.18
JALAN PEMUDA NO.61, JAKARTA TIMUR, 021-4755582

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	kamis, 15-03-2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	jumat, 16-03-2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	senin, 19-03-2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	selesai, 20-03-2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	rabu, 21-03-2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	kamis, 22-03-2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	jumat, 23-03-2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	senin, 26-03-2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	selesai, 27-03-2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	rabu, 28-03-2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	kamis, 29-03-2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	jumat, 30-03-2018	12. <i>[Signature]</i>	TANGGAL MERAH
13.	senin, 02-04-2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	selesai, 03-04-2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15.	

Jakarta, 03 April 2018
Penitah

[Signature]
Nisshana Asmoro, CA, CPA

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Surat Keterangan Magang**SURAT KETERANGAN MAGANG**

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Rafif

Bagian : Audit

Adalah benar bekerja dengan status magang pada KAP Haryono, Junianto & Asmoro sejak tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 3 April 2018 untuk memenuhi tugas Praktek Kerja Lapangan.

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 4 April 2018



Dian Asmara

Office Manager

Lampiran 5: Penilaian PKL




*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : RAFIF
 No.Registrasi : 0335162828
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KAP. HARYONO, JUVIANITO & ASMORO
 Alamat Praktik/Telp : RUKAN SENTRA PEMUDA, KAV. 18
JALAN PEMUDA NO. 61 JAKARTA TIMUR, 021-4755582

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>			
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	$\frac{882}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,2$		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>			
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%; padding: 5px;"><u>88</u> Angka bulat</td> <td style="text-align: center; width: 50%; padding: 5px;"><u>A.</u> huruf</td> </tr> </table>	<u>88</u> Angka bulat	<u>A.</u> huruf
<u>88</u> Angka bulat	<u>A.</u> huruf				
Jumlah		<u>882</u>			

Jakarta, 10 April 2018
 Penilai [Signature]

RESITIA SAMORO, CA, CPA
 (PENYUSUNAN INSTRUMEN)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL

No.	Waktu	Kegiatan	Pembimbing	Klien
1	Kamis 01 Februari 2018	Perkenalan	Nirsihing Asmoro	
		Mempelajari audit program dan kertas kerja pemeriksaan KAP HJA		
		Fotokopi, print dan memasukkan berkas audit ke dalam ordner		
2	Jumat 02 Februari 2018	Mengedit data keuangan klien karena hasil export data	Nirsihing Asmoro	
		Mempelajari audit report KAP HJA		
		Menemani partner dalam kegiatan Bimbingan Teknis Dana Kampanye		
3	Senin 05 Februari 2018	Membuat permintaan data audit	Barto Simamora	PT. DMS
		Membuat surat konfirmasi bank, utang, piutang dan modal		
4	Selasa 06 Februari 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas	Barto Simamora	PT. DMS
5	Rabu 07 Februari 2018	Audit atas kas dan setara kas	Barto Simamora	PT. DMS
6	Kamis 08 Februari 2018	Audit atas biaya dibayar dimuka	Barto Simamora	PT. DMS
7	Jumat 09 Februari 2018	Audit atas aset tetap	Barto Simamora	PT. DMS
8	Senin 12 Februari 2018	Audit atas revenue cycle	Barto Simamora	PT. DMS
9	Selasa 13 Februari 2018	Audit atas purchase cycle	Barto Simamora	PT. DMS
10	Rabu 14 Februari 2018	Melakukan rekap pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai	Barto Simamora	PT. DMS
11	Kamis 15 Februari 2018	Vouching	Barto Simamora	PT. DMS
		Merapihkan kertas kerja pemeriksaan		
		Fotokopi, print dan memasukkan berkas audit ke dalam ordner		
12	Jumat 16 Februari 2018	Tahun Baru Imlek		
13	Senin 19 Februari 2018	Merekap akta, SIUP, STDP, SKD, NPWP, SKPKP, SKPP dan SPH	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
14	Selasa 20 Februari 2018	Merekap akta, SIUP, STDP, SKD, NPWP, SKPKP, SKPP dan SPH	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
15	Rabu 21 Februari 2018	Merekap akta, SIUP, STDP, SKD, NPWP, SKPKP, SKPP dan SPH	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
16	Kamis 22 Februari 2018	Membuat surat konfirmasi bank, utang, piutang dan modal	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
17	Jumat 23 Februari 2018	Membuat surat konfirmasi bank, utang, piutang dan modal	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
18	Senin 26 Februari 2018	Membuat permintaan data audit	Barto Simamora	PT. IPA
		Membuat surat konfirmasi bank, utang, piutang dan modal		
19	Selasa 27 Februari 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas	Barto Simamora	PT. IPA
20	Rabu 28 Februari 2018	Audit atas kas dan setara kas	Barto Simamora	PT. IPA
21	Kamis 01 Maret 2018	Audit atas biaya dibayar dimuka	Barto Simamora	PT. IPA

No.	Waktu	Kegiatan	Pembimbing	Klien
22	Jumat 02 Maret 2018	Audit atas aset tetap	Barto Simamora	PT. IPA
23	Senin 05 Maret 2018	Audit atas revenue cycle	Barto Simamora	PT. IPA
24	Selasa 06 Maret 2018	Audit atas purchase cycle	Barto Simamora	PT. IPA
25	Rabu 07 Maret 2018	Melakukan rekap pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai	Barto Simamora	PT. IPA
26	Kamis 08 Maret 2018	Vouching	Barto Simamora	PT. IPA
27	Jumat 09 Maret 2018	Merapihkan kertas kerja pemeriksaan	Barto Simamora	PT. IPA
		Fotokopi, print dan memasukkan berkas audit ke dalam ordner		
28	Senin 12 Maret 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
29	Selasa 13 Maret 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
30	Rabu 14 Maret 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
31	Kamis 15 Maret 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
32	Jumat 16 Maret 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
33	Senin 19 Maret 2018	Membuat permintaan data audit	Barto Simamora	PT. IMK
		Membuat surat konfirmasi bank, utang, piutang dan modal		
34	Selasa 20 Maret 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan dan menetapkan tingkat materialitas	Barto Simamora	PT. IMK
35	Rabu 21 Maret 2018	Audit atas kas dan setara kas	Barto Simamora	PT. IMK
36	Kamis 22 Maret 2018	Audit atas biaya dibayar dimuka	Barto Simamora	PT. IMK
37	Jumat 23 Maret 2018	Audit atas aset tetap	Barto Simamora	PT. IMK
38	Senin 26 Maret 2018	Audit atas revenue cycle	Barto Simamora	PT. IMK
39	Selasa 27 Maret 2018	Audit atas purchase cycle	Barto Simamora	PT. IMK
40	Rabu 28 Maret 2018	Melakukan rekap pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai	Barto Simamora	PT. IMK
41	Kamis 29 Maret 2018	Vouching	Barto Simamora	PT. IMK
		Merapihkan kertas kerja pemeriksaan		
		Fotokopi, print dan memasukkan berkas audit ke dalam ordner		
42	Jumat 30 Maret 2018	Hari Raya Paskah/Jumat Agung		
43	Senin 02 April 2018	Membuat draft audit report	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
		Fotokopi, print dan memasukkan berkas audit ke dalam ordner		
44	Selasa 03 April 2018	Membuat draft audit report	Istiqomah Dwi Putri	PT. GKA Konsolidasi
		Fotokopi, print dan memasukkan berkas audit ke dalam ordner		
		Perpisahan		

Lampiran 7: Daftar Tenaga Inti KAP HJA

No.	Nama	Jabatan
1	Jacob Haryono	Pimpinan Rekan
2	Stephanus Junianto	Rekan
3	Nirsihing Asmoro	Rekan
4	Syaiful Anwar	Rekan
5	Timbul Sitanggang	Rekan Non-AP
6	Hendro Gunawan	Pengawas
7	Hidayat Eko Saputra	Pengawas
8	Joko Wibowo	Pengawas
9	Laca Muhammad	Pengawas
10	Barto Simamora	Senior Auditor
11	Amsul Lumbantoruan	Senior Auditor
12	Jekson	Senior Auditor
13	M. Afif Luthfi	Senior Auditor
14	Muhammad Reza	Junior Auditor
15	Tri Nanto	Junior Auditor
16	Istiqomah Dwi Putri	Junior Auditor
17	Nadya Aktifani	Junior Auditor
18	Tubagus Maulana Yusuf	Junior Auditor

Lampiran 8: Format Surat Konfirmasi Bank

Jakarta,

Nomor :

Kepada Yth.

Perihal : Konfirmasi Saldo Bank dan Hutang Bank per

Auditor kami, Kantor Akuntan Publik Haryono, Junianto & Saptoamal, sedang melakukan audit atas Laporan Keuangan kami untuk tahun yang berakhir pada tanggal dan kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan konfirmasi atas saldo bank dan hutang bank kami.

Jawaban Bapak/Ibu dapat dikirimkan melalui pos dengan menggunakan amplop terlampir, melalui fax langsung ke Kantor Akuntan yang bersangkutan dengan nomor 021-4755582 atau melalui fax PT dengan nomor

Ats perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Kepada Yth.
Kantor Akuntan Publik
Haryono, Junianto & Saptoamal
 Rukan Sentra Pemuda Kav. 18
 Jl. Pemuda No. 61 Jakarta 13220

1. Menurut catatan kami, saldo rekening atas nama PT per adalah sebagai berikut :

No. Rekening Dan Deposito Berjangka	Mata Uang	Tingkat Bunga	Tgl. Jatuh Tempo	Jumlah	Keterangan

2. Atas nama nasabah tersebut di atas, telah mendapat fasilitas kredit dari kami dengan informasi sebagai berikut :

No.	Jenis Kredit	Mata Uang	Jangka Waktu	Tgl. Jatuh Tempo	Tingkat Bunga	Plafon	Jumlah Realisasi Per
1							
2							
3							
4							

No.	Jaminan	Keterangan
1		
2		
3		
4		

3. Kewajiban/hutang lainnya (wesel/promes, dll) atas nama nasabah tersebut di atas kepada kami adalah :

Demikian informasi yang kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

(_____)

Lampiran 9: Format Surat Konfirmasi Utang Usaha

Jakarta,

Kepada Yth. _____

KONFIRMASI NO. : _____

Hal : Konfirmasi Hutang Dagang

Dengan hormat,

Auditor kami, **Kantor Akuntan Publik Haryono, Junianto & Saptoamal**, sedang melakukan audit atas Laporan Keuangan kami untuk tahun yang berakhir pada tanggal, dan kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan konfirmasi atas saldo hutang dagang berikut ini.

Menurut pembukuan kami, saldo hutang dagang kami kepada Bapak/Ibu per tanggal adalah sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____

Mohon diperiksa kebenarannya dengan catatan bapak/ibu pada tanggal tersebut. Jawaban bapak/ibu dapat dikirimkan melalui pos dengan menggunakan amplop terlampir, melalui fax langsung ke kantor akuntan yang bersangkutan dengan nomor : 021-4755582 atau melalui fax PT dengan nomor

Apabila terdapat perbedaan mohon dijelaskan secara lengkap perbedaan tersebut.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(_____)
 ✕ _____ gunting disini _____
JAWABAN KONFIRMASI NO.

Kepada Yth.
Kantor Akuntan Publik
Haryono, Junianto & Saptoamal
 Rukan Sentra Pemuda Kav. 18
 Jl. Pemuda No. 61, Jakarta 13220

Jumlah saldo piutang dagang kami kepada per sesuai dengan yang Saudara konfirmasikan yaitu sebesar Rp. adalah benar/tidak benar*).

Jumlah menurut pembukuan kami tercatat sebesar Rp. dengan perincian sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____

Hormat kami,

(_____)

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 10: Format Surat Konfirmasi Piutang Usaha

Jakarta,

Kepada Yth. KONFIRMASI NO. :

Hal : Konfirmasi Piutang

Dengan hormat,

Auditor kami, *Kantor Akuntan Publik Haryono, Junianto & Saptoamal*, sedang melakukan audit atas Laporan Keuangan kami untuk tahun yang berakhir pada tanggal dan kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan konfirmasi atas saldo piutang berikut ini. Konfirmasi ini hanya untuk tujuan rekonsiliasi semata antara pembukuan kami dengan catatan Bapak/Ibu, dan bukan untuk permohonan pembayaran.

Menurut pembukuan kami, saldo piutang kami kepada Bapak/Ibu per tanggal adalah sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Mohon diperiksa kebenarannya dengan catatan bapak/ibu pada tanggal tersebut. Jawaban bapak/ibu dapat dikirimkan melalui pos dengan menggunakan amplop terlampir, melalui fax langsung ke kantor akuntan yang bersangkutan dengan nomor : 021-4755582 atau melalui Fax PT dengan nomor

Apabila terdapat perbedaan mohon dijelaskan secara lengkap perbedaan tersebut.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(_____)
 ✕ gunting disini

JAWABAN KONFIRMASI NO.

Kepada Yth.
Kantor Akuntan Publik
Haryono, Junianto & Saptoamal
 Rukan Sentra Pemuda Kav. 18
 Jl. Pemuda No. 61, Jakarta 13220

Jumlah saldo hutang kami kepada per sesuai dengan yang Saudara konfirmasikan yaitu sebesar Rp. adalah benar/tidak benar*). Jumlah menurut pembukuan kami tercatat sebesar Rp. dengan perincian sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Hormat kami,

(_____)

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 11: Format Surat Konfirmasi Modal

Jakarta,

No. :
Hal : **Konfirmasi Modal Saham**

Kepada Yth.

Dengan hormat,

Auditor kami, **Kantor Akuntan Publik Haryono, Junianto & Saptoamal** sedang melakukan audit atas Laporan Keuangan kami untuk tahun yang berakhir pada tanggal
Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini diminta kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan informasi tentang kepemilikan Bapak/Ibu pada PT per sebagai berikut :

Jumlah Lembar Saham :
Atas Nama :
Nilai nominal per saham :

Mohon diperiksa kebenarannya dengan catatan Bapak/Ibu. Jawaban Bapak/Ibu dapat dikirimkan melalui pos dengan menggunakan amplop terlampir, melalui fax langsung ke kantor akuntan yang bersangkutan dengan nomor : 021-4755582 atau melalui fax ke PT dengan nomor

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)
gunting disini

Jakarta,

Kepada Yth.
**Kantor Akuntan Publik
Haryono, Junianto & Saptoamal**
Rukan Sentra Pemuda Kav. 18
Jalan Pemuda No. 61, Jakarta 13220

Jumlah lembar, nama dan nilai nominal saham tersebut di atas, cocok/tidak cocok*).

Dalam catatan kami jumlah lembar, nama dan nilai nominal saham adalah sebagai berikut :

<u>Jumlah lembar</u>	<u>Atas Nama</u>	<u>Nilai Nominal</u>

Hormat kami,

(.....)

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 12: Kontrol Konfirmasi

KONTROL KONFIRMASI
PT. IPA
PER 31 DESEMBER 2017

Code	Name	Ending Balance	Tanggal		Saldo Jawaban	Selisih Saldo
			Kirim	Jawaban		
Bank						
1	Bank Mandiri	Rp -				Rp -
2	Bank BCA	Rp -				Rp -
3	Bank BNI	Rp -				Rp -
		Rp -			Rp -	Rp -
						#DN/0!
Piutang						
1	PT. Pos Indonesia	Rp -				Rp -
2	PT. Abra Blessindo	Rp -				Rp -
3	PT. Ultrajaya Milk Industry	Rp -				Rp -
		Rp -			Rp -	Rp -
						#DN/0!
Utang						
1	MTF	Rp -				Rp -
2	PT Mitsui Leasing Capital Indonesia	Rp -				Rp -
3	Dipostar	Rp -				Rp -
		Rp -			Rp -	Rp -
						#DN/0!
Modal						
1	PT. Intrans Bintang Utama	Rp -				Rp -
2	Wiliarto Kuosastra	Rp -				Rp -
		Rp -			Rp -	Rp -
						#DN/0!

Lampiran 13: Format Kertas Kerja Pemeriksaan

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HARYONO JUNIANTO & ASMORO
 REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANT

NAME OF COMPANY : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Account name : **KAS DAN SETARA KAS**
 PERIOD : *For The Year Ended Dec 31, 2017*
 (Dalam Rupiah)

Index

A

No.	Acc. Code	Description	VP Ref	Homestatement 31-Dec-17	Adjustment/Correction		Audited 31-Dec-17	Audited 31-Dec-16	Increase (Decrease)	Description
					Dr	Cr				
		Cash On Hand								
1	24.000.010.000.101	Petty Cash - Jakarta		3.000.000			3.000.000	3.000.000	-	✓
2	24.000.010.000.103	Petty Cash - Operational		6.000.000			6.000.000	5.100.000	900.000	✓
3	24.000.010.000.108	Petty Cash - GA					-	300.000	(300.000)	✓
4	24.000.010.000.109	Petty Cash - Purchasing		5.000.000			5.000.000		5.000.000	✓
		Total Kas		14.000.000			14.000.000	8.400.000	5.600.000	✓
		Bank								
5	24.000.010.000.201	Bank Mandiri - Indosemen		32.111.231			32.111.231	468.539.781	(436.428.551)	✓
6	24.000.010.000.601	Bank Windu		81.587.061			81.587.061	260.983.101	(179.396.040)	✓
7	24.000.010.000.701	Bank BCA		335.101.001			335.101.001	17.524.794	317.576.207	✓
8	24.000.010.000.701	Bank UOB		347.811.324			347.811.324	-	347.811.324	✓
9	24.000.010.000.901	Bank Jasa - Jakarta		-			-	8.452.850	(8.452.850)	✓
10	24.000.010.001.101	Bank Danamon		7.966.552			7.966.552	8.442.156	(475.604)	✓
11	24.000.010.001.101	Bank Permata		5.681.647			5.681.647	6.953.358	(1.271.711)	✓
		Total Bank		810.258.816			810.258.816	770.896.041	39.362.775	✓
		Time Deposit								
12	24.000.010.001.001	TIME DEPOSIT *		189.871.852			189.871.852	140.058.352	49.813.500	✓
		Total Time Deposit		189.871.852			189.871.852	140.058.352	49.813.500	✓
Total Kas dan Setara Kas				1.014.130.668	-	-	1.014.130.668	919.354.393	94.776.275	✓

Planing Materiality (PM) : 7.098.915
Tolerable Error (TE) : 1.419.783

Kebijakan Akuntansi :

- 1 Kas dan setara kas terdiri dari kas, bank dan deposito berjangka yang jatuh tempo dalam waktu tiga (3) bulan atau kurang sejak tanggal penempatan dan tidak digunakan sebagai jaminan atas pinjaman dan tidak dibatasi penggunaannya

Prosedur Pemeriksaan :

- 1 Saldo akhir TB sudah sesuai dengan saldo GL per 31 Desember 2017
- 2 Dilakukan cash opname atas saldo PC-Jakarta, PC-Purchasing dan PC-Operational
- 3 Dilakukan konfirmasi bank atas saldo 31 Desember 2017
- 4 Saldo akhir rekening koran sudah sesuai dengan laporan keuangan-----> *Lamp. 1*
- 5 Pemeriksaan ke bukti pendukung dilakukan secara sampling bulan Jan, Jun, Des dan berdasarkan tingkat materialitas
- 6 Transaksi sudah dilengkapi dengan bukti pendukung yang cukup

Notes :

- 1 Saldo bank laporan keuangan sudah sesuai dengan rekening koran dan sudah dilakukan konfirmasi ke seluruh bank (100% konfirmasi)
- 2 Terlampir rekening koran seluruh akun bank
- 3 Time deposit merupakan bank garansi atas jaminan pelaksanaan pekerjaan atas kontrak sewa mengewa kendaraan bermotor untuk operasional

o Bank Garansi Mandiri No. MBG774021983318N	24.478.152,00
o Bank Garansi Mandiri No. MBG774020783518N	115.579.200,00
o Bank Garansi Mandiri No. MBG774021339417N	49.813.500,00
	189.871.852,00

Opini :

Berdasarkan pemeriksaan yang telah kami lakukan, melakukan konfirmasi ke seluruh bank, crosscheck saldo RK dengan GL dan LK, dan vouching ke bukti dasar, maka kami berpendapat bahwa pos ini disajikan dengan wajar dan sesuai dengan SAK ETAP

Prepared by :	
Name	: Rafif
Date	:
Signature	

Description :
☒ Match with subsidiary ledger/general ledger
☐ Not match with subsidiary ledger/general ledger
☐ Footing

Reviewed by :	
Name	: Barto Simamora
Date	:
Signature	

Lampiran 14: Format Berita Acara Hasil Perhitungan Fisik Kas

HASIL PENGHITUNGAN FISIK KAS			
Nama Perusahaan	:		
Alamat	:		
Jenis Kas/Dana	:		
Uraian	Uang Pecahan	Banyaknya Lembar Kertas / Coin	Jumlah
Uang Kertas			
	100.000		Rp.
	50.000		Rp.
	20.000		Rp.
	10.000		Rp.
	5.000		Rp.
	1.000		Rp.
	500		Rp.
	100		Rp.
		Jumlah A	Rp.
Uang Logam			
	1.000		Rp.
	500		Rp.
	100		Rp.
	50		Rp.
	25		Rp.
	10		Rp.
	5		Rp.
		Jumlah B	Rp.
Mata Uang Asing			
		Jumlah C	Rp.
Jumlah Uang Tunai Rupiah (A+B)		Rp.	
Lain-Lain :			
o	Uang Muka Pegawai	Rp.	
o		Rp.	
o	Lain-lain	Rp.	
Jumlah Lain-lain		Rp.	
Total dana yang dihitung dalam Rupiah		Rp.	
Total dana yang dihitung dalam Mata Uang Asing		Rp.	

Dengan ini, saya menyatakan bahwa dana di atas, milik PT telah dihitung didepan saya oleh saudara, wakil dari Kantor Akuntan Publik Haryono, Junianto & Saptomah, pada tanggal, jam S/d jam Dan telah dikembalikan kepada saya dalam keadaan utuh seperti semula.

Tidak terdapat dana lain yang dipercayakan kepada saya oleh PT

Pemegang kas :
Tanda tangan :
Nama jelas :

Lampiran 15: Format Berita Acara Pemeriksaan Kas

BERITA ACARA PEMERIKSAAN CASH ON HAND PT. XXX

Pada hari ini Kamis tanggal 1 bulan Maret tahun 2018, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rafif
 Jabatan : Auditor KAP Haryono, Junianto & Asmoro
 Nama : Gevin
 Jabatan : Finance Assistant

Dengan kondisi sebagai berikut:

Saldo menurut Pembukuan

1. Rupiah : 2.020.300
 2. USD : -
 3. lainnya :
 Total 2.020.300

Cek berdasarkan mutasi tarik mundur

Saldo Akhir Kas 1 Maret 2018 2.020.300
 Mutasi Debet 3.678.600
 Mutasi Kredit (2.698.900)
 Saldo 1 Januari 2018 3.000.000
 Saldo 31 Desember 2017 3.000.000
 Selisih -

Saldo Kas Opname Rp

1. Rupiah : 2.020.300
 2. USD : -
 3. BG / BS : -
 Total 2.020.300

Selisih lebih/ (kurang) catat -

Penjelasan selisih:

Auditor

Auditee

(Rafif)

(Gevin)

Lampiran 16: Rekapitulasi Asuransi Dibayar Dimuka

Jenis Mobil	Mobil	Nama Asuransi	Nilai	Periode		Masa	Biaya/Bulan	Total Biaya Sampai 31/12/2017	Sisa Asuransi	Sisa Asuransi Rekapan Klien	Selisih
Toyota Inova	B 1501 PRU	Raksa	21.323.000	20-Mar-15	20-Mar-18	36	592.305,56	20.138.388,89	1.184.611	1.184.611	-
Toyota Inova	B 1512 PRU	Raksa	21.323.000	20-Mar-15	20-Mar-18	36	592.305,56	20.138.388,89	1.184.611	1.184.611	-
Toyota Inova	B 1535 PRU	Raksa	21.323.000	20-Mar-15	20-Mar-18	36	592.305,56	20.138.388,89	1.184.611	1.184.611	-
HONDA HRV S CVT	B 1273 PYO	ACA	21.211.000	27-Jun-16	27-Jun-19	36	589.194,44	11.194.694,44	10.016.306	10.016.306	-
Toyota Avanza 1.3 G M/T	B 1489 PRU	Raksa	18.175.000	20-Mar-15	20-Mar-18	36	504.861,11	17.165.277,78	1.009.722	1.009.722	-
Isuzu Elf	D 7301 AP	JASINDO	9.376.800	28-Dec-15	28-Nov-18	36	260.466,67	6.511.666,67	2.865.133	2.865.133	-
Isuzu Elf	D 7302 AP	JASINDO	9.376.800	28-Dec-15	28-Nov-18	36	260.466,67	6.511.666,67	2.865.133	2.865.133	-
MERCEDES BENZ E CLASS	B 1 BLA	ANS(Sompo)	7.841.500	12-Jun-17	12-Jun-18	12	653.458,33	4.574.208,33	3.267.292	3.267.292	-
MITSUBISHI FE 74	D 8542 FC	ANS(Tokio Marine)	7.781.620	16-Oct-17	16-Oct-18	12	648.468,33	1.945.405,00	5.836.215	5.836.215	-
MITSUBISHI FE 74	D 8543 FC	ANS(Tokio Marine)	7.781.620	16-Oct-17	16-Oct-18	12	648.468,33	1.945.405,00	5.836.215	5.836.215	-

Lampiran 17: Reklasifikasi Aset Tetap

PT LINTAS PERSADA ABADI
 DAFTAR ASET TETAP DAN AKUMULASI PENYUSUTAN
 TANGGAL 31 DESEMBER 2017
 (Dalam Rupiah penuh kecuali dinyatakan lain)

									KOMERSIL				
No	Keterangan	Syarat Pembelian (Cash/Leasing)	No Polisi	Tahun Perolehan	Tahun Peralihan	Tahun Pelepasan	Unit	Tahun Perolehan	Saldo Awal	Mutasi NP			Saldo Akhir
									01/01/2017	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	31/12/2017
	Kendaraan Reklasifikasi dari Aset Leasing 31/12/2017												
1	Avanza Veloz 1.5 M/T	Mitsui	D 1293 ABK	10-Jan-14	09-Jan-17		1	25%	171.925.000,00				171.925.000,00
2	Innova G A/T	Mitsui	D 1896 ABJ	16-Jan-14	15-Jan-17		1	25%	249.700.000,00				249.700.000,00
									421.625.000,00	-	-	-	421.625.000,00
	Total Kendaraan Non Sewa Guna Usaha								111.424.861.571,00	-	(5.952.397.278,00)	-	105.472.464.293,00
	SEWA GUNA USAHA												-
1	Toyota Avanza 1.3 G M/T	Mitsui	B 1489 PRU	27-Feb-15	26-Feb-18		1	25%	158.931.818,00				158.931.818,00
2	Toyota Innova G A/T	Mitsui	B 1501 PRU	27-Feb-15	26-Feb-18		1	25%	254.331.818,00				254.331.818,00
3	Toyota Innova G A/T	Mitsui	B 1535 PRU	27-Feb-15	26-Feb-18		1	25%	254.331.818,00				254.331.818,00
4	Toyota Innova G A/T	Mitsui	B 1512 PRU	27-Feb-15	26-Feb-18		1	25%	254.331.818,00				254.331.818,00
5	Grand Livina 1.5 XV A/T	Orix	D 1868 ADM	26-Aug-15	25-Aug-18		1	25%	175.675.000,00				175.675.000,00

Lampiran 18: Daftar Rincian Piutang Usaha

PT. XXX			
DAFTAR RINCIAN PIUTANG USAHA			
Tanggal 31 Desember 2017 dan 2016			
(Dalam rupiah penuh kecuali dinyatakan lain)			
NO	NAMA KONSUMEN	31 Des 2017	31 Des 2016
1	INDOCEMENT TUNGGAL PRAKARSA TBK, PT		
2	CIPTA PRATAMA KARYAMANDIRI, PT		
3	PRIMASINDO CIPTA SARANA, PT		
4	ANGKASA INDAH MITRA, PT		
5	INTIMEGAH MITRA SEJAHTERA, PT		
6	KHARISMA MULIA ABADI JAYA, PT		
7	SUMBER ABADI SUKSES, PT		
8	CITRABARU MITRA PERKASA, PT		
9	NUSA MAKMUR PERDANA, PT		
10	KIRANA SEMESTA NIAGA, PT		
11	SAMUDERA TUNGGAL UTAMA, PT		
12	ADIKARYA MAJU BERSAMA, PT		
13	PERMATA TOPAZ KHATULISTIWA, PT		
14	INDOALUMINIUM INTIKARSA INDUSTRI, PT		
15	BANGUN MITRA MAKMUR, PT		
TOTAL PIUTANG USAHA			

Lampiran 19: Daftar Umur Piutang Usaha

PT. XXX									
AR AGING SCHEDULE SUMMARY									
05/03/2018 10:52									
AS OF : 31 Desember 2017									
Customer	Credit Limit	Total Piutang	Belum JT	Sudah JT					
				1 DAY	2-10 DAYS	11-20 DAYS	21-30 DAYS	31-60 DAYS	> 60 DAYS
1 INDOCEMENT TUNGGAL PRAKARSA TEK, PT									
285 CIPTA PRATAMA KARYAMANDIRI, PT									
286 PRIMASINDO CIPTA SARANA, PT									
287 ANGKASA INDAH MITRA, PT									
288 INTIMEGAH MITRA SEJAHTERA, PT									
289 KHARISMA MULIA ABADI JAYA, PT									
290 SUMBER ABADI SUKSES, PT									
291 CITRABARU MITRA PERKASA, PT									
292 NUSA MAKMUR PERDANA, PT									
293 KIRANA SEMESTA NIAGA, PT									
294 SAMUDERA TUNGGAL UTAMA, PT									
295 ADIKARYA MAJU BERSAMA, PT									
48 PERMATA TOPAZ KHATULISTIWA, PT									
5 INDOALUMINIUM INTIKARSA INDUSTRI, PT									
51 BANGUN MITRA MAKMUR, PT									
63 MITRASUKSES MAJU BERSAMA, PT									
65 JATIM PETROLEUM TRANSPORT, PT									
67 INDOCEMENT TUNGGAL PRAKARSA TEK, PT									
71 INTILOG SUKSES ABADI, PT									
9 CIPTAPAPAN DINAMIKA, PT									

Activate Windows

Lampiran 20: Daftar Rincian Utang Usaha

PT. XXX			
DAFTAR RINCIAN UTANG USAHA			
Tanggal 31 Desember 2017 dan 2016			
(Dalam rupiah penuh kecuali dinyatakan lain)			
NO	NAMA PEMASOK	31 Des 2017	31 Des 2016
1	TOKO SUKSES		
2	TERATAI INDAH		
3	SUMBER USAHA JAYA		
4	CV. INDOSATU MAKMUR		
5	WIJAYA AUTO		
6	PT. LOBUNTA KENCANA RAYA		
7	PT. CREO ERAMAS ABADI		
8	SURYA DHARMA AUTO		
9	MORODADI		
10	PT. ALTIUS ADHIKARSA		
11	PT. GALANGSA SPARTINDO PERKASA		
12	CV. MITRA SUKSES		
13	CV. FANINDO JAYA		
14	CV. JAYA ABADI		
15	PT. SUMBER MAS ALAM PERKASA		
TOTAL UTANG USAHA			

Lampiran 22: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 21

TAX PAYABLE - PPH 21 HO

		SPT	GL		
No.	Bulan	PPH Yang Dipotong	GL Mutasi Kredit	GL Mutasi Debit	Selisih
1	Jan	3.798.359	3.798.359	4.279.049	-
2	Feb	5.859.308	5.859.308	3.798.359	-
3	Mar	11.874.184	11.874.184	5.859.308	-
4	Apr	5.140.757	5.140.757	11.874.184	-
5	Mei	6.367.500	6.367.500	5.140.757	-
6	Jun	15.258.447	15.258.447	6.367.500	-
7	Jul	5.123.975	5.123.975	15.258.447	-
8	Agu	5.206.432	5.206.432	5.123.975	-
9	Sep	5.207.115	5.207.115	5.206.432	-
10	Okt	5.694.592	5.694.592	5.207.115	-
11	Nov	5.273.258	5.273.258	5.694.592	-
12	Des	5.155.898	5.155.898	5.273.258	-
		79.959.825	79.959.825	79.082.976	

Lampiran 23: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 23

PT. IPA
SPT MASA PPh 23
JANUARI S.D DESEMBER 2017

NO.	PERIODE	DPP	PPh 23	TANGGAL BAYAR	TANGGAL LAPOR	GL	Selisih
						TAX PAYABLE - PPH 23 HO	
1	JAN	19.502.289	650.420	06-Feb-17	09-Feb-17	650.420	-
2	FEB	13.297.343	310.147	9-Mar-17	14-Mar-17	310.147	-
3	MAR	39.929.158	1.020.869	6-Apr-17	18-Apr-17	1.020.869	-
4	APR	21.362.131	541.680	8-May-17	16-May-17	583.346	(41.666)
5	MAY	35.826.303	1.019.191	8-Jun-17	16-Jun-17	1.019.191	-
6	JUN	43.326.641	1.068.941	6-Jul-17	11-Jul-17	1.108.001	(39.060)
7	JUL	27.942.893	725.487	7-Aug-17	14-Aug-17	725.487	-
8	AUG	30.482.896	701.332	7-Sep-17	13-Sep-17	740.392	(39.060)
9	SEP	16.503.993	470.576	9-Oct-17	13-Oct-17	470.576	-
10	OCT	36.085.400	974.001	10-Nov-17	16-Nov-17	974.001	-
11	NOV	46.861.226	1.144.951	6-Dec-17	13-Dec-17	1.144.951	-
12	DEC	14.662.722	343.949	8-Jan-18	16-Jan-18	343.949	-
	JUMLAH	345.782.995	8.971.544			9.091.330	(119.786)

Menurut SPT 8.971.544
Mutasi Kredit Hutang PPh Ps 23 9.091.330
Selisih Lebih (Kurang) Catat **(119.786)**

Catatan :
KOREKSI CAMPINA; PEMBETULAN PPH 23 SERVICE UNIT B 9930 PCE IM NO 68 (41.666)
PEMBETULAN PPH 23 MASA JUN 2017 (39.060)
ULTRAJAYA; B 9440 PCI KWIT NO. 202-0064/PA-KWIT/II/2017 (39.060)
(119.786)

Lampiran 24: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 25
REKAP PPH 25 TAHUN BUKU 2017

JAKARTA				
NO.	MASA PAJAK	BESAR PPH 25	TANGGAL BAYAR	TANGGAL LAPOR
1.	JANUARI	-	NIHIL	9-Feb-17
2.	FEBRUARI	-	NIHIL	14-Mar-17
3.	MARET	-	NIHIL	18-Apr-17
4.	APRIL	-	NIHIL	16-May-17
5.	MEI	-	NIHIL	16-Jun-17
6.	JUNI	-	NIHIL	11-Jul-17
7.	JULI	-	NIHIL	14-Aug-17
8.	AGUSTUS	-	NIHIL	13-Sep-17
9.	SEPTEMBER	-	NIHIL	13-Oct-17
10.	OKTOBER	-	NIHIL	16-Nov-17
11.	NOVEMBER	-	NIHIL	13-Dec-17
12.	DESEMBER	-	NIHIL	16-Jan-18
	TOTAL	-		
Hutang Pajak PPh 25 Menurut SPT 2017				
				-
Hutang Pajak PPh 25 Menurut Homestatement				
				-
SELISIH				
				-

Lampiran 25: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2

PT. IPA						
Perhitungan Pembayaran PPh Pasal 4 (2) Tahun 2017						
No	Bulan	Objek Pajak	Pph Yg Dipotong	Tgl Bayar	Tgl Lapor	Keterangan
1	Januari	577.314.545	57.731.454	10-Feb-17	20-Feb-17	Pembetulan 1
2	Februari	16.500.000	1.650.000	10-Mar-17	17-Mar-17	Normal
3	Maret	16.500.000	1.650.000	7-Apr-17	12-Apr-17	Normal
4	April	16.500.000	1.650.000	9-May-17	18-May-17	Normal
5	Mei	16.500.000	1.650.000	8-Jun-17	15-Jun-17	Normal
6	Juni	16.500.000	1.650.000	6-Jul-17	14-Jul-17	Normal
7	Juli	1.376.724.346	137.672.434	8-Aug-17	16-Aug-17	Normal
8	Agustus	1.129.833.333	112.983.333	6-Sep-17	14-Sep-17	Normal
9	September	16.500.000	1.650.000	9-Oct-17	16-Oct-17	Normal
10	Oktober	16.500.000	1.650.000	8-Nov-17	17-Nov-17	Normal
11	Nopember	16.500.000	1.650.000	6-Dec-17	13-Dec-17	Normal
12	Desember	1.072.055.555	107.205.555	8-Jan-18	18-Jan-18	Normal
Total		4.287.927.779	428.792.775			
Menurut SPT Des 2017			107.205.555			
Menurut Homestatement Des 2017			107.205.556			
			(2)			

Lampiran 26: Rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai

PPN OUT			
	GL (Mutasi KREDIT)	SPT	Selisih
JAN	Rp0	Rp0	Rp0
FEB	Rp891.523.292	Rp891.523.292	Rp0
MAR	Rp370.168.474	Rp370.168.474	Rp0
APR	Rp358.339.851	Rp358.339.851	Rp0
MEI	Rp404.038.932	Rp404.038.932	Rp0
JUN	Rp384.844.905	Rp384.844.905	Rp0
JUL	Rp593.531.297	Rp593.531.297	Rp0
AGU	Rp480.833.398	Rp480.833.398	Rp0
SEP	Rp469.494.489	Rp469.494.489	Rp0
OKT	Rp384.632.436	Rp384.621.976	Rp10.461
NOV	Rp363.555.358	Rp363.544.898	Rp10.460
DES	Rp331.807.016	Rp331.807.016	Rp0
Total	Rp5.032.769.448	Rp5.032.748.527	Rp20.921

PPN IN			
	GL (Mutasi DEBIT)	SPT	Selisih
JAN	Rp110.324.784	Rp51.955.800	Rp58.368.984
FEB	Rp52.354.224	Rp110.723.208	-Rp58.368.984
MAR	Rp53.701.852	Rp53.701.852	Rp0
APR	Rp50.281.716	Rp50.281.716	Rp0
MEI	Rp51.714.855	Rp51.714.855	Rp0
JUN	Rp60.169.745	Rp60.169.745	Rp0
JUL	Rp57.291.487	Rp57.291.486	Rp1
AGU	Rp91.404.592	Rp91.404.592	Rp1
SEP	Rp64.217.914	Rp64.217.914	Rp0
OKT	Rp52.788.204	Rp52.788.204	Rp0
NOV	Rp52.869.944	Rp52.869.944	Rp0
DES	Rp333.877.501	Rp333.877.501	Rp1
Total	Rp1.030.996.818	Rp1.030.996.817	Rp1

Pendapatan Bruto			
	GL	SPT	Selisih
JAN	Rp0	Rp0	Rp0
FEB	Rp8.915.233.050	Rp8.915.233.050	Rp0
MAR	Rp3.701.684.820	Rp3.701.684.820	Rp0
APR	Rp3.583.398.556	Rp3.583.398.556	Rp0
MEI	Rp4.040.389.392	Rp4.040.389.392	Rp0
JUN	Rp3.848.449.133	Rp3.848.449.133	Rp0
JUL	Rp5.935.313.037	Rp5.935.313.037	Rp0
AGU	Rp4.808.334.028	Rp4.808.334.028	Rp0
SEP	Rp4.694.944.947	Rp4.694.944.947	Rp0
OKT	Rp3.846.324.415	Rp3.846.219.815	Rp104.600
NOV	Rp3.635.449.029	Rp3.635.449.029	Rp0
DES	Rp3.318.070.181	Rp3.318.070.181	Rp0
Total	Rp50.327.590.588	Rp50.327.485.988	Rp104.600

Lampiran 27: List Vouching

				Test Of Control				Penjelasan
				I	II	III	IV	
Kas dan Bank	BANK MANDIRI	BK024161006432		V		V	V	
	PETTY CASH - PURCHASING	BM02417A000228		V		V	V	
Prepaid Insurance	PREPAID INSURANCE	BK024166000014		V		V	V	
	PREPAID INSURANCE	BK024165000111		V		V	V	
Penambahan Aset	FIXED ASSET - VEHICLE	BK024168000525		V	V	V	V	
	FIXED ASSET - OFFICE EQUIPMENT	BK024169000333		V	V	V	V	
Penjualan Aset	FIXED ASSET - VEHICLE	BM02417B000030		V	V	V	V	
	FIXED ASSET - OFFICE EQUIPMENT	BM02417D000032		V	V	V	V	
Pelunasan Hutang	ACCOUNT PAYABLE	BK024167000870		V	V	V	V	
	ACCOUNT PAYABLE	BK024163000669		V		V	V	
Pelunasan Piutang	ACCOUNT RECEIVABLE	BM02417C000151		V	V	V	V	
	ACCOUNT RECEIVABLE	BM02417C000498		V		V	V	
Beban Operasional	SALARY EXPENSES	JK02417C000019		V		V	V	
	THR & BONUS EXPENSES	JK024176000041		V		V	V	

Test Of Control	
I	Supporting Document
II	Copy Supporting Document
III	Approval Signature
IV	Calculating